



Digitized by the Internet Archive
in 2022 with funding from
University of Toronto

<https://archive.org/details/31761114692759>

CAI
TB
- A26

Chapter 224

Chapitre 224

Storage of materiel

Emmagasinage du matériel

June 1979

Juin 1979

Table of contents

.1	Introduction	3
.1.1	Purpose and scope	3
.1.2	Application	3
.1.3	Authorities and cancellations	3
.2	Directives	3
.3	Guideline	5
.4	Evaluation and monitoring	5
.5	Enquiries	5

Table des matières

.1	Introduction	3
.1.1	Objet et portée	3
.1.2	Champ d'application	3
.1.3	Autorisations et annulations	3
.2	Directives	3
.3	Ligne directrice	5
.4	Évaluation et surveillance	5
.5	Demandes de renseignements	5

Key definitions

Directives: statements indicating mandatory features of a policy. In those cases where Treasury Board is prepared to permit deviations, departments must obtain prior approval by means of submissions. Directives are characterized by the use of the verbs *shall*, *must* and *will*, and appear in **bold italics**.

Guidelines: statements indicating instructions which, while not mandatory, should be followed unless there is good reason not to do so. While valid reasons for non-compliance must be documented, prior Treasury Board approval is not required. Guidelines are characterized by the use of the verb *should*, and appear in *italics*.

Définitions clés

Directives: énoncé précisant les éléments obligatoires d'une politique. Lorsque le Conseil du Trésor se montre disposé à permettre certain écarts, les ministères doivent alors lui soumettre une présentation en vue d'obtenir une autorisation préalable. Les directives se distinguent par l'emploi du verbe *devoir*, ou de tout autre verbe d'obligation, au présent ou au futur et sont dactylographiées en caractères **italiques gras**.

Lignes directrices: énoncé précisant des instructions qui, sans être obligatoires, devraient être suivies, à moins qu'il n'existe de sérieuses raisons d'agir autrement. Bien qu'il soit nécessaire d'étayer les raisons de la dérogation aux lignes directrices, on n'a pas besoin d'une autorisation préalable du Conseil du Trésor. Les lignes directrices se distinguent par l'emploi du verbe *devoir*, ou de tout autre verbe approprié, au conditionnel et sont dactylographiées en *italiques*.

.1 Introduction**.1.1 Purpose and scope**

It is the policy of the government that storage space should not be acquired by departments when suitable unoccupied areas are available in other departments.

The policy applies to space used for the storage of materiel, including warehouse space. It requires various forms of consultation between departments and agencies, the Department of Public Works (DPW) and the Department of Supply and Services (DSS) regarding the acquisition or the retention of such space.

Warehouse surveys and space consolidation studies carried out by the Supply Advisory Committee between 1975 and 1977 concluded that significant benefits could be gained from improving the planning process related to the design and acquisition of materiel storage facilities across government. The materiel distribution policy contained in this chapter was developed at the request of, and in consultation with, the Supply Advisory Committee.

.1.2 Application

This policy applies to all departments and agencies listed in Schedules A and B of the *Financial Administration Act* and to branches designated as departments for purposes of the Act.

.1.3 Authorities and cancellations

This chapter is issued under the authority of the *Financial Administration Act*, which authorizes the Treasury Board to act on all matters relating to general administrative policy in the Public Service of Canada. The Treasury Board minute is 764235.

Paragraph 17 of Treasury Board Circular MI-1-65 (T.B. 635423) is superseded.

.2 Directives

(a) *When planning the interior or exterior storage of materiel, whether in stores or warehouses, for stock or equipment-in-use, departments shall review as wide a range of possibilities as the value of the space and materiel justifies.* For example, space available from other departments in or near the location where the storage space must be located should be reviewed, whether it is

.1 Introduction**.1.1 Objet et portée**

Le gouvernement a pour politique que les ministères ne devraient pas acquérir de locaux d'emmagasinage lorsqu'il existe des locaux convenables inutilisés dans d'autres ministères.

La politique s'applique aux locaux employés pour l'emmagasinage du matériel, y compris les locaux d'entreposage. Elle exige diverses formes de consultation entre les ministères et organismes, le ministère des Travaux publics (MTP) et le ministère des Approvisionnements et Services (MAS) pour ce qui est de l'acquisition ou du maintien de ces locaux.

Les relevés de locaux d'entreposage et les études sur le regroupement des locaux effectués par le Comité consultatif des approvisionnements entre 1975 et 1977 permettent de conclure que des avantages appréciables découleraient de l'amélioration du processus de planification ayant trait à l'aménagement et à l'acquisition des installations d'emmagasinage de matériel dans l'ensemble du gouvernement. La politique relative à l'emmagasinage du matériel que renferme le présent chapitre a été élaborée à la demande du Comité consultatif des approvisionnements et avec sa collaboration.

.1.2 Champ d'application

Le présent chapitre s'applique à tous les ministères et organismes énumérés aux annexes A et B de la *Loi sur l'administration financière* ainsi qu'aux directions désignées comme ministères aux fins de ladite loi.

.1.3 Autorisations et annulations

Le présent chapitre est publié en vertu de la *Loi sur l'administration financière* qui confère au Conseil du Trésor le droit de se prononcer sur toutes les questions relatives à la politique administrative en général au sein de la Fonction publique du Canada. La délibération pertinente du Conseil du Trésor porte le n° 764235.

Le paragraphe 17 de la circulaire du Conseil du Trésor n° RA-1-65 (CT n° 635423) est supprimé.

.2 Directives

a) *Lorsque les ministères planifient l'emmagasinage en magasins ou en entrepôts, à l'intérieur ou à l'extérieur, de leur matériel, sous forme de stocks ou d'équipement en usage, ils devraient examiner un éventail des possibilités aussi élaboré que la valeur des locaux et du matériel peut le justifier.* Par exemple, ils devraient considérer les possibilités d'utilisation des locaux d'autres ministères, qu'ils soient à usage exclusif

available on an exclusive or shared basis. *Consequently, departments must formally consult with the nearest DPW office when a storage requirement is being planned.* A storage requirement is defined as one which is expected to result in:

- the construction of new warehouse or storage space;
- a change in existing space utilization in currently-held premises;
- a new lease or the renewal of an existing lease.

(b) Departments authorized to build their own facilities shall consult with DPW before planning construction of new warehousing space to enquire whether adequate facilities are available within other government resources. Consultation is not mandatory when only a change in space utilization is contemplated in existing departmentally-owned buildings, such as at an airport or marine base, or when the operational or security requirements of the Canadian Forces make such consultation impractical.

(c) The consultations described above should be initiated by departments early in the planning process related to space requirements. The consultation should be thorough but the procedure should be as simple as possible; any convenient form of communication may be used provided that written records are maintained. If, during the consultation process, DPW suggests using existing space, even though such space may not be immediately available, and the client department decides to use other space, a record of the decision shall be kept by the client for Treasury Board monitoring purposes. In addition, DPW shall be notified of the departmental decision for information purposes.

(d) To efficiently respond to such requests from departments, DPW maintains an inventory of available space in accordance with Chapter 110.3. To assist DPW in this new consulting responsibility, departments shall notify DPW regional managers of any usable storage space which could be made available to other departments on a temporary or permanent basis. In addition, DSS shall also ensure that the DPW inventory includes DSS-operated warehouse space existing in each region.

ou partagé, qui sont disponibles et situés à l'emplacement même ou près de l'emplacement que doivent occuper les locaux d'emmagasinage. *Par conséquent, les ministères doivent consulter officiellement les fonctionnaires du bureau du MTP le plus proche lorsqu'ils planifient leurs besoins d'emmagasinage.* Un besoin d'emmagasinage est défini comme étant tout besoin qui pourrait aboutir à l'une des décisions suivantes:

- la construction d'un nouveau local d'entreposage ou d'emmagasinage,
- le changement dans l'affectation des espaces dans les bâtiments existants,
- la signature d'un nouveau bail ou la reconduction d'un bail.

b) Les ministères qui sont habilités à réaliser leurs propres constructions devront consulter le MTP avant d'envisager la construction de nouveaux espaces d'entreposage pour vérifier s'il n'existe pas d'installations satisfaisantes au sein des inventaires gouvernementaux. La consultation n'est pas obligatoire lorsqu'il s'agit seulement de réaffecter certains espaces à l'intérieur des édifices ministériels tels les aéroports ou les bases navales ou encore lorsque les exigences opérationnelles ou les impératifs de sécurité des Forces canadiennes rendraient cette consultation irréalisable.

c) Les ministères devraient entreprendre les travaux de consultation susmentionnés dès le début de la planification des besoins en locaux. Les techniques de consultation utilisées devraient être les plus simples possibles; à cette fin, toute forme de communication jugée appropriée pourra être utilisée pourvu qu'elle soit documentée. Au cours des discussions, si le MTP propose d'utiliser des locaux existants, même si ces derniers ne sont pas immédiatement disponibles, et que le ministère client décide d'utiliser des locaux différents, cette décision doit être notée par le client pour fin de surveillance par le Conseil du Trésor. En outre, le MTP doit, pour ses propres dossiers, être informé de la décision du ministère.

d) Afin de satisfaire efficacement aux demandes provenant des ministères, le MTP tient, conformément aux exigences du chapitre 110.3, un inventaire des locaux disponibles. Dans le but d'aider le MTP à mener à bien cette nouvelle tâche d'aviseur, les ministères devront informer les directeurs régionaux du MTP de la disponibilité de tout local d'emmagasinage utilisable qui pourrait être mis à la disposition d'autres ministères, de façon permanente ou temporaire. Le MAS devra également s'assurer que l'inventaire

Storage of materiel

224

Emmagasinage du matériel

du MTP comprend les locaux d'entreposage qu'il opère dans chaque région.

Guideline

During the early stages of the planning process related to warehousing, i.e. requirements definition and design, *departments should consult the nearest DSS office able to provide assistance, through its Regional Operations Materiel Management Advisory Service, respecting the effective and efficient design and use of warehouse and storage space.*

Additionally, departments are reminded that DSS currently provides a complete warehousing service to departments (on a fee basis) in certain locations. This service may be an attractive alternative to the construction or rental of additional space by departments.

Evaluation and monitoring

A department will be considered to be complying with this policy if space acquisitions in the period under review were preceded by the required consultation, and if there is evidence that existing storage space is well utilized or the subject of an improvement process.

The Supply Advisory Committee has indicated that the effectiveness, adequacy and continuing relevance of this policy should be reviewed some two years after promulgation.

Enquiries

All enquiries regarding this policy should be routed through departmental headquarters.

For *interpretation of the policy*, departmental headquarters should contact the Materiel Group, Policy Development and Review Division, Administrative Policy Branch, Treasury Board Secretariat.

For questions relating to *implementation of the policy or submissions*, contact the Materiel Group, Implementation and Review Division of the same branch.

Ligne directrice

Au cours des premières étapes du processus de planification ayant trait à l'entreposage, c'est-à-dire la définition des besoins et la conception, *les ministères sont encouragés à communiquer avec le bureau du MAS le plus proche. Ce dernier, par l'entremise du Service consultatif de gestion du matériel de ses Opérations régionales, sera en mesure de fournir de l'aide quant à l'aménagement et à l'utilisation efficaces et efficiente des locaux d'entreposage et d'emmagasinage.*

En outre, on rappelle aux ministères que, dans certains endroits, le MAS offre actuellement (moyennant certains frais) un service complet d'entreposage. Ce service pourrait représenter pour les ministères une solution de rechange avantageuse à la construction ou à la location de locaux supplémentaires.

Évaluation et surveillance

Un ministère sera réputé avoir observé la présente politique si l'acquisition de locaux au cours de la période visée a été précédée des consultations requises et qu'il y a preuve que les locaux d'emmagasinage existants sont bien utilisés ou font l'objet d'un réaménagement.

Le Comité consultatif des approvisionnements a indiqué que dans les deux ans qui suivront la mise en oeuvre de la présente politique il faudrait évaluer l'efficacité, la convenance et la pertinence.

Demandes de renseignements

Toute demande de renseignements relative à la présente politique devrait se faire par l'entremise de l'administration centrale de chaque ministère.

Cette dernière devrait, en ce qui a trait à l'*interprétation de la politique*, s'adresser au Groupe du matériel de la Division de l'élaboration et de la révision des politiques, Direction de la politique administrative, Secrétariat du Conseil du Trésor.

Pour des questions relatives à la *mise en oeuvre de la politique ou aux présentations*, s'adresser au Groupe du matériel, Division de la mise en oeuvre et examen des politiques, de la même direction.



Chapter 225

Materiel disposal

-A26

TB

CA1

December 1978

Table of contents

.1	Introduction	3
.1.1	Purpose and scope	3
.1.2	Application	3
.1.3	Authorities and cancellations	3
.1.4	Roles and responsibilities	4
.1.5	Definitions	4
.2	Disposals	5
.2.1	General	5
.2.2	CADC disposal modes	5
.3	Disposal management in departments	8
.3.1	General	8
.3.2	Disposal timing	8
.3.3	Mechanisms	9
.3.4	Organization	11
.3.5	Financial management	12
.3.6	Treasury Board requirements	13
.4	Proceeds from surplus disposal	14
.4.1	General	14
.4.2	Exceptions	14
.4.3	Procedures	15
.5	Special commodity requirements	16
.6	Reporting requirements	16
.6.1	Annual review	16
.6.2	Reports on proceeds from disposal	17
.6.3	Submissions	17
.7	Enquiries	17

Chapitre 225

Aliénation du matériel

Décembre 1978

Table des matières

.1	Introduction	3
.1.1	Objet et portée	3
.1.2	Champ d'application	3
.1.3	Autorisations et annulations	3
.1.4	Rôles et fonctions	4
.1.5	Définitions	4
.2	Aliénations	5
.2.1	Généralités	5
.2.2	Modes d'aliénation du matériel de la CDBC	5
.3	Gestion de l'aliénation au sein des ministères	8
.3.1	Généralités	8
.3.2	Moment de l'aliénation	8
.3.3	Mécanismes	9
.3.4	Organisation	11
.3.5	Gestion financière	12
.3.6	Exigences du Conseil du Trésor	13
.4	Revenu d'aliénation du matériel excédentaire	14
.4.1	Généralités	14
.4.2	Exceptions	14
.4.3	Procédures	15
.5	Exigences relatives à certains produits particuliers	16
.6	Obligation de rendre compte	16
.6.1	Examen annuel	16
.6.2	Rapports relatifs au revenu d'aliénation	17
.6.3	Présentations	17
.7	Demandes de renseignements	17

Key definitions

Directives: statements indicating mandatory features of a policy. In those cases where Treasury Board is prepared to permit deviations, departments must obtain prior approval by means of submissions. Directives are characterized by the use of the verbs *shall*, *must* and *will*, and appear in **bold italics**.

Guidelines: statements indicating instructions which, while not mandatory, should be followed unless there is good reason not to do so. While valid reasons for non-compliance must be documented, prior Treasury Board approval is not required. Guidelines are characterized by the use of the verb *should*, and appear in *italics*.

Définitions clés

Directives: énoncé précisant les éléments obligatoires d'une politique. Lorsque le Conseil du Trésor se montre disposé à permettre certain écarts, les ministères doivent alors lui soumettre une présentation en vue d'obtenir une autorisation préalable. Les directives se distinguent par l'emploi du verbe *devoir*, *ou de tout autre verbe d'obligation*, *au présent ou au futur* et sont dactylographiées en caractères **italiques gras**.

Lignes directrices: énoncé précisant des instructions qui, sans être obligatoires, devraient être suivies, à moins qu'il n'existe de sérieuses raisons d'agir autrement. Bien qu'il soit nécessaire d'étayer les raisons de la dérogation aux lignes directrices, on n'a pas besoin d'une autorisation préalable du Conseil du Trésor. Les lignes directrices se distinguent par l'emploi du verbe *devoir*, *ou de tout autre verbe approprié*, *au conditionnel* et sont dactylographiées en *italiques*.

.1 Introduction

.1.1 Purpose and scope

It is the policy of the government that departments and agencies dispose of matériel when it is not in use, no longer needed, or no longer useful. When not in use, retention of matériel for possible future use must be justified. Furthermore, departments shall select that time in the life cycle for matériel disposal to maximize the sum of the benefits from use and the disposal proceeds. The government therefore expects departments to dispose of matériel sooner than would otherwise be the case (if there are benefits to be gained).

This policy is in response to concern expressed by the Treasury Board Secretariat Advisory Committee (TBSAC) regarding the low volume of matériel declared surplus by departments. Generally, disposal proceeds have been less than one percent of the \$2 billion expended annually for the construction and acquisition of machinery and equipment (Standard Object 9), and there has been a downward trend since 1971-72.

This chapter, part of a series on matériel management, is for the use of departments and agencies in managing the disposal of matériel. Its intent is to emphasize that matériel disposal can be accomplished systematically.

This policy states the general requirements for matériel disposal management; references to more specific requirements for certain commodities are contained in article .5.

This policy came into effect on December 16, 1977.

.1.2 Application

This policy applies to all departments and agencies listed in Schedules A and B of the *Financial Administration Act* and to branches designated as departments for purposes of the Act.

.1.3 Authorities and cancellations

This policy was approved by Treasury Board under Section 5(1) of the *Financial Administration Act*. Treasury Board minute number 752964 applies. Other acts which apply are the *Surplus Crown Assets Act*, and the *National Library Act*.

This policy supersedes references to surplus declarations, trade-ins, transfers, returns of used items and on site destruction that are contained in paragraphs 31, 34, 35 and 36 of Treasury Board Circular MI-1-65 (T.B. 635423) of January 21,

.1 Introduction

.1.1 Objet et portée

Le gouvernement a pour politique que les ministères et les organismes aliènent le matériel qui n'est pas utilisé, qui n'est plus nécessaire ou qui n'est plus utile. On doit justifier la conservation à des fins éventuelles du matériel qui n'est pas utilisé. De plus, les ministères doivent choisir le moment d'aliénation du matériel qui permet de maximiser tant les avantages tirés de l'utilisation de ce dernier que le revenu tiré de son aliénation. Le gouvernement s'attend donc que les ministères aliènent le matériel plus tôt qu'à l'accoutumée (si cela permet d'en tirer des bénéfices).

La présente politique fait suite à la préoccupation que le Comité consultatif du Secrétariat du Conseil du Trésor (CCSCT) a manifestée au sujet du faible taux du matériel déclaré excédentaire par les ministères. Règle générale, le revenu de l'aliénation de ce dernier a été inférieur à un pour cent des \$2 milliards dépensés annuellement pour la construction et l'acquisition de machines et de matériel (article courant n° 9) et la tendance est à la baisse depuis 1971-1972.

Le présent chapitre, qui fait partie d'une série sur la gestion du matériel, est destiné à aider les ministères et les organismes à gérer l'aliénation du matériel. Il a pour objet de démontrer que l'aliénation du matériel peut s'effectuer de façon systématique.

La présente politique énonce les exigences générales relatives à la gestion de la disposition du matériel; l'article .5 fait mention d'exigences plus particulières concernant certains produits.

La présente politique est entrée en vigueur le 16 décembre 1977.

.1.2 Champ d'application

La présente politique s'applique à tous les ministères et les organismes énumérés aux annexes A et B de la *Loi sur l'administration financière* ainsi qu'aux directions désignées comme ministères aux fins de ladite loi.

.1.3 Autorisations et annulations

Le Conseil du Trésor a approuvé la présente politique en vertu du paragraphe 5(1) de la *Loi sur l'administration financière*. La délibération du Conseil du Trésor n° 752964 s'applique. Voici d'autres lois qui s'appliquent: la *Loi sur les biens de surplus de la Couronne*, et la *Loi sur la Bibliothèque nationale*.

La présente politique remplace la référence au matériel déclaré excédentaire, aux reprises, aux transferts, aux articles usagés rendus et à la destruction sur place dont il est question aux paragraphes 31, 34, 35 et 36 de la circulaire RA-1-65 du Conseil du Trésor (CT

1965, as well as the reference to the return of unused items contained in paragraph 28(h) of that circular. References to trade-ins, serviceable and reconditioned office machines and equipment in paragraphs 5(k) and 6(b) of T.B. Circular MI-4-68 (T.B. 681141) dated June 19, 1968 are also superseded. T.B. Circular 1977-54, under which this policy was originally issued, is cancelled.

1.4 Roles and responsibilities

1.4.1 *Departments and Agencies* shall decide when to dispose of materiel in their custody.

1.4.2 *Crown Assets Disposal Corporation (CADC)* only may dispose or authorize disposal of surplus materiel (*Surplus Crown Assets Act*).

1.5 Definitions

Materiel: movable Crown or public property, which has been acquired by departments or agencies *for use* as resources. Movable property (movable as opposed to immovable or real) includes machinery and equipment, furniture, fixtures and consumables whether held in stores or located at the point of use.

The words *for use* should be noted. The following categories of property are therefore not subject to the policy and guidelines of this chapter:

- (a) property for which a department becomes responsible following confiscation, seizure, abandonment, etc. unless such materiel is adopted for use;
- (b) new, unused stocks of items which can be, and are, returned to a supply agency; they can be considered as not having been acquired *as yet*, but cannot generate a credit or an exchange from the supply agency in a subsequent year;
- (c) materiel held in a central service for supply to another department may be considered as not having been acquired for use. The same applies to materiel, whether a product, joint product or by-product, generated as a result of a manufacturing operation under the terms of a revolving fund.

Note: Leased materiel, e.g. equipment, although *acquired for use*, is not Crown property and therefore is not subject to the provisions of this chapter.

Note: The transfer of materiel as a result of a transfer of duties under the *Public Service*

n°635423) du 21 janvier 1965 ainsi que la référence à la remise d'articles inutilisés de l'alinéa 28(h) de ladite circulaire. Sont également remplacées les références aux reprises en échange, aux matériel et machines de bureau utilisables ou remis en état dont il est question aux alinéas 5(k) et 6(b) de la circulaire du Conseil du Trésor RA-4-68 (CT n° 681141) du 19 juin 1968. La circulaire du CT n° 1977-54 qui a servi à communiquer la présente politique est annulée.

1.4 Rôles et fonctions

1.4.1 *Les ministères et les organismes* décident du moment d'aliéner le matériel qui leur est confié.

1.4.2 Seule la *Corporation de disposition des biens de la Couronne (CDBC)* peut aliéner ou autoriser l'aliénation du matériel excédentaire (*Loi sur les biens de surplus de la Couronne*).

1.5 Définitions

Matériel: désigne, dans le présent chapitre, les biens mobiliers publics ou de la Couronne, acquis par les ministères ou les organismes à titre de ressources *pour fins d'utilisation*. Les biens mobiliers, par opposition aux biens immobiliers ou biens-fonds, comprennent les machines et le matériel, le mobilier, les installations fixes et les articles consommables, qu'ils soient entreposés ou qu'ils se trouvent au point d'utilisation.

Il s'agit de noter les mots *pour fins d'utilisation*. Les catégories de biens suivantes ne sont donc pas assujetties à la politique et aux lignes directrices du présent chapitre:

- a) les biens dont un ministère devient responsable par suite de confiscation, de saisie, de cession, etc., à moins que ces biens ne soient pris en charge pour fins d'utilisation;
- b) les nouveaux stocks d'articles inutilisés qui peuvent être, et qui sont, rendus à un organisme d'approvisionnement; on peut les considérer comme n'ayant pas *encore* été acquis. Toutefois, ces stocks rendus ne peuvent pas donner lieu à un crédit ou à un échange de la part de l'organisme d'approvisionnement au cours d'une année ultérieure;
- c) le matériel conservé dans un service central en vue d'approvisionner un autre ministère ou le matériel, qu'il s'agisse d'un produit, d'un produit lié ou d'un sous-produit, provenant d'une opération de fabrication en vertu d'un fonds renouvelable et qui peut être considéré comme n'ayant pas été acquis pour fins d'utilisation.

Rearrangement and Transfer of Duties Act is not considered to be a disposal of materiel.

.2 Disposals

.2.1 General

An asset may be disposed of in three ways: consumption, surplus disposal and loss.

This chapter concerns surplus disposals only. Consumption, as well as write-offs of losses, will be the subject of other chapters under materiel allocation and materiel control. With regard to consumption, and to losses through theft, fire or accidental damage, remaining scrap or parts may require disposal.

In most cases the surplus materiel will be machinery and equipment which is no longer needed by the user following a period of use or loan inside or outside the department. In addition, new materiel can also be considered for disposal, e.g. spare equipment or consumables (supplies, replacement parts) which are considered by the department to be surplus to the quantity it deems sufficient, either for a given future period or as a solution to unforeseen circumstances.

.2.2 CADC surplus disposal modes

The *Surplus Crown Assets Act* requires a department or agency to report to the Minister of Supply and Services whenever it determines that property of Her Majesty in right of Canada in its custody is surplus to requirements. The *Surplus Crown Assets Act* applies to all departments as defined in Section 2 of that Act, unless a department is exempted in some manner by Acts other than the *Surplus Crown Assets Act*. Additionally, there are three exemptions which any department may invoke if they apply:

- (a) *Library material: all books that have become surplus to the requirements of any department, branch or agency of the Government of Canada ...; books placed in the care and custody of, delivered to or otherwise acquired by the National Librarian pursuant to this Act. National Library Act, Sections 10(2) and 10(3);*

Nota: Le matériel loué (ex. l'équipement), bien qu'il soit *acquis pour fins d'utilisation*, ne constitue pas un bien de la Couronne et, partant, n'est pas soumis aux dispositions de ce chapitre.

Nota: On ne considère pas comme *aliénation de matériel* le transfert de matériel résultant d'un transfert de fonctions en vertu de la *Loi sur les remaniements et les transferts dans la Fonction publique*.

.2 Aliénations

.2.1 Généralités

On peut disposer d'un bien selon trois modes: par consommation, par aliénation et par perte.

Le présent chapitre ne traite que de l'aliénation du matériel excédentaire. La consommation ainsi que la radiation des pertes apparaîtront dans d'autres chapitres sur l'attribution et le contrôle du matériel. Dans les cas de consommation ainsi que ceux de pertes attribuables au vol, au feu ou à des dommages causés par accident, il se peut qu'il faille aliéner les débris ou les pièces qui restent.

Dans la plupart des cas d'excédent, il s'agira de machinerie et d'équipement dont l'utilisateur n'aura plus besoin, que ce soit après une période d'utilisation ou par suite d'un prêt à l'intérieur ou à l'extérieur du ministère. Par contre, le nouveau matériel peut également faire l'objet d'une aliénation, par exemple, l'équipement ou les articles consommables ou de réserve (fournitures, pièces de rechange) que le ministère considère excédentaires par rapport à la quantité jugée suffisante pour une période antérieure définie ou pour des circonstances imprévues.

.2.2 Modes d'aliénation du matériel de la CDBC

En vertu de la *Loi sur les biens de surplus de la Couronne*, un ministère ou un organisme doit faire rapport au ministre des Approvisionnements et Services chaque fois qu'il décide que les biens de Sa Majesté du chef du Canada dont il a la garde sont excédentaires. Ladite loi s'applique à tous les ministères définis à l'article 2 de la loi, à moins qu'un ministère ne soit dispensé, de quelque façon, par une autre loi. De plus, il y a trois cas d'exception qu'un ministère peut invoquer:

- a) *les articles de bibliothèque: tous les livres qui ne sont plus nécessaires à quelque ministère, direction ou organisme du gouvernement du Canada...; livre confié aux soins et à la garde du directeur général de la Bibliothèque nationale ou à lui livré ou par lui autrement acquis en conformité de la présente loi. Loi sur la Bibliothèque nationale, aux paragraphes (2) et (3) de l'article 10;*

(b) *Agricultural products: agricultural or dairy products or livestock or livestock products, other than those in the custody or under the control or administration of the Department of National Defence ... except to such extent as may be specified by order of the Governor in Council. Surplus Crown Assets Act, Section 3(2)(a);*

(c) *Personal property: personal property acquired or produced by a board, commission, corporation or other body for disposal pursuant to an Act of Parliament or order of the Governor in Council. Surplus Crown Assets Act, Section 3(2)(b).*

Although departments and agencies may thus be authorized to dispose of the above assets and of those described in article 1.5, CADC has indicated that the departments and agencies concerned can avail themselves of services that it offers.

Departments shall declare to CADC all other materiel which is surplus to its requirements unless a specific or blanket exemption, of the type referred to in the following articles, is given by CADC.

Materiel which has been declared surplus shall be protected against modification and reduction in value. Departments have a responsibility as custodians until such time as the materiel is either delivered to CADC (or a location designated by CADC) or picked up by CADC, its agent or its customer.

.2.2.1 There are four modes of surplus disposal employed by CADC:

- (a) direct surplus disposals by CADC;
- (b) indirect surplus disposals authorized by CADC:
 - trade-ins by departments,
 - destruction or dumping by departments,
 - sales by departments.

CADC procedures contain instructions for surplus declarations and/or the indirect disposal authorizations named in .2.2.1(b). Following receipt of the declaration, CADC has indicated that it will advise the department which of the four modes has been selected and authorized.

.2.2.2 *Direct surplus disposals by CADC* In cases where CADC decides to dispose directly of the declared materiel (mode .2.2.1(a)) CADC has agreed to keep the department fully informed of

(b) *les produits agricoles: produits agricoles ou produits laitiers, ou animaux de ferme ou produits d'animaux de ferme, autres que ceux dont le ministère de la Défense nationale a la garde, la gestion ou l'administration ... sauf dans la mesure que peut stipuler un décret du gouverneur en conseil. Loi sur les biens de surplus de la Couronne, alinéa (a) du paragraphe (2) de l'article 3;*

(c) *les biens meubles: biens meubles acquis ou produits par un conseil, une commission, une corporation ou un autre corps pour en disposer conformément à une loi du Parlement ou à un décret du gouverneur en conseil. Loi sur les biens de surplus de la Couronne, alinéa (b) du paragraphe (2) de l'article 3.*

Bien que les ministères et organismes peuvent être autorisés à aliéner les biens susmentionnés ainsi que ceux décrits à l'article 1.5, la CDDBC a indiqué que les ministères et organismes peuvent se prévaloir des services offerts par cette dernière.

Les ministères doivent présenter une déclaration à la CDDBC à l'égard de tout autre matériel excédentaire, à moins que la CDDBC ne leur ait accordé une exemption précise ou générale comme il est indiqué aux articles suivants.

De plus, le matériel déclaré excédentaire doit être protégé contre toute modification ou toute réduction de valeur. Les ministères sont responsables de la garde du matériel jusqu'à ce que celui-ci soit livré à la CDDBC ou à un endroit désigné par la CDDBC ou bien recueilli par la CDDBC, son agent ou son client.

.2.2.1 La CDDBC aliène le matériel excédentaire selon quatre modes:

- a) aliénation directe par la CDDBC;
- b) aliénation indirecte du matériel excédentaire autorisée par la CDDBC:
 - reprise en échange par les ministères,
 - destruction ou mise au rebut par les ministères,
 - vente par les ministères.

Les procédures de la CDDBC contiennent des instructions relatives aux déclarations concernant le matériel excédentaire et (ou) aux autorisations d'aliénation indirecte mentionnées au sous-article .2.2.1(b). La CDDBC a fait savoir que sur réception de la déclaration, elle fera connaître au ministère lequel des quatre modes a été choisi et autorisé.

.2.2.2 *Aliénation directe du matériel excédentaire par la CDDBC* Dans les cas où la CDDBC décide d'aliéner directement le matériel déclaré (mode .2.2.1(a)), elle a

its responsibilities until the actual transfer of custody and control takes place.

According to its Act, CADC can dispose of materiel in a variety of ways, including disposal to third parties or to government departments. With regard to disposals to departments, parliamentary control over the allocation of resources to departments requires that a value be placed on the materiel which a department wishes to acquire and that the materiel be purchased. Such materiel which is surplus to a department's requirements will be the subject of a surplus declaration to CADC. Subsequently some of the materiel may be acquired by DSS from CADC for sale to departments and agencies. The purchases shall be made through DSS, the sole source of used government materiel for departments and agencies to which the DSS Act applies, except where DSS delegates the authority to purchase.

The above applies to all departmental materiel acquired for use (see article 1.5, Definitions) including used furniture and office equipment.

2.2.3 Trade-ins authorized by CADC According to CADC, the trade-in practice whereby departments offer used materiel as partial payment for a new acquisition constitutes a term of disposal and shall be continued only under the terms of formal authorizations by CADC. Currently, departments must obtain CADC authorization for trade-ins where the replacement is the subject of a submission to Treasury Board as required by TB Circular 1970-5 and, for motor vehicle trade-ins, as required by Chapter 230. In due course, CADC will review, in consultation with DSS, other categories of materiel subject to trade-in with a view to obtaining a higher return to the government and may rescind its current authorizations on a commodity by commodity basis.

2.2.4 Destruction or dumping authorized by CADC Because of re-cycling possibilities departments should not presume to know the worth of damaged or waste materiel. In any case, departments shall not decide on either dumping or destruction without reference to CADC. If CADC considers declared materiel to be of no value even as scrap, the department may be authorized by CADC to destroy, bury or dump the useless materiel as solid garbage or sewage. Blanket authority may be given in recurring situations.

2.2.5 Sales authorized by CADC If, upon advice, or on receipt of a declaration of surplus, CADC considers it uneconomical to remove and transport the surplus materiel for disposal, it may

convenu d'informer pleinement le ministère de ses responsabilités jusqu'au moment du transfert effectif de la garde et de la gestion.

En vertu de la loi qui la régit, la CDBC peut aliéner le matériel de plusieurs façons. Elle peut le remettre à des tierces parties ou à des ministères. Dans ce dernier cas, en vertu du contrôle exercé par le Parlement sur l'affectation des ressources aux ministères, il faut que le matériel qu'un ministère désire acquérir soit évalué et que ce matériel soit acheté. Le matériel, qui excède les besoins d'un ministère, fera l'objet d'une déclaration d'excédant à la CDBC. Le MAS peut acquérir de la CDBC une partie de ce matériel en vue de le vendre aux ministères et aux organismes. Sauf dans les cas de délégation particulière de pouvoirs par le MAS, ces achats doivent se faire par l'entremise du MAS qui représente, pour les ministères et organismes assujettis à la Loi sur le MAS, la seule source d'approvisionnement en matériel usagé du gouvernement.

Ce qui précède s'applique à tout le matériel des ministères acquis pour fins d'utilisation (voir l'article 1.5 intitulé Définitions) y compris le mobilier et l'équipement de bureau usagés.

2.2.3 Reprise en échange autorisée par la CDBC Selon la CDBC, la pratique de reprise en échange par laquelle les ministères offrent du matériel usagé à titre de paiement partiel d'une nouvelle acquisition constitue une forme d'aliénation et ne pourra plus se faire qu'en vertu d'autorisations officielles de la CDBC. Présentement, les ministères doivent obtenir l'autorisation de la CDBC: (a) dans les cas de reprise où l'article de remplacement fait l'objet d'une présentation au Conseil du Trésor en conformité avec la circulaire n° 1970-5 du Conseil du Trésor, et (b) dans les cas des véhicules, Chapitre 230. En temps voulu, la CDBC examinera, de concert avec le MAS, d'autres catégories de matériel susceptibles de faire l'objet de reprises en vue d'obtenir des recettes plus élevées pour le gouvernement et elle peut annuler, article par article, les autorisations antérieures qu'elle a accordées aux ministères.

2.2.4 Destruction ou mise au rebut autorisée par la CDBC En raison des possibilités de recyclage, les ministères ne devraient pas présumer la valeur du matériel endommagé ou détérioré. Ils ne doivent jamais décider de mettre au rebut ou de détruire du matériel sans tenir compte de la CDBC. Si la CDBC estime que le matériel déclaré n'a aucune valeur même à titre de déchets, elle peut autoriser le ministère à détruire, enterrer ou à mettre au rebut le matériel inutile en tant que déchets solides ou liquides. Une autorisation générale peut être accordée pour les cas répétitifs.

2.2.5 Vente autorisée par la CDBC Si, sur avis ou sur réception d'une déclaration d'excédent, la CDBC

authorize the department to sell the surplus, provided that the local sale is economical and proceeds are transferred to CADC. Such authority to sell has been delegated by CADC to departments for materiel located in remote areas and outside of Canada. Details of these current delegations are to be found in CADC procedures.

.3 Disposal management in departments

.3.1 General

Deputy heads are responsible for materiel disposal management as part of their more general responsibilities for the efficient and effective utilization of resources and, to the extent that the basic responsibility is delegated, this should rest with user managers.

While surplus materiel, with few exceptions, must be disposed of through CADC (see article .2), departments and agencies can decide on their own whether and when to dispose. However, in so doing *departments shall make formal decisions regarding the point in time when disposal should take place*, as explained in the following articles.

.3.2 Disposal timing

For materiel in use, disposal should take place when optimum return to the Crown can be expected, as can best be determined at the departmental level, by taking into account such factors as: the highest yield in terms of performance or production during the life-cycle of the equipment; the highest return at time of sale; and, if disposal action is combined with replacement action, the timeliness in terms of acquisition cost, indirect costs and availability of replacement.

For materiel-in-stores, it will be a matter of regular reviews for the purpose of eliminating unnecessary costs to the government due to the retention of materiel which need not be retained.

The quality of these timely decisions shall be the subject of both departmental and Treasury Board audits. Departments should therefore:

- develop mechanisms that will make it possible to make the timely decisions mentioned above, and
- maintain records that will make the audits possible.

juge non rentable de déplacer ou de transporter l'excédent pour l'aliéner, elle peut autoriser le ministère à vendre l'excédent, pourvu que la vente sur place soit rentable et que le revenu soit viré au compte de la CDBC. La CDBC délègue aux ministères une telle autorisation lorsqu'il s'agit de matériel dans des régions éloignées ou à l'étranger. On peut trouver les détails concernant ces délégations dans les procédures de la CDBC.

.3 Gestion de l'aliénation au sein des ministères

.3.1 Généralités

Dans le cadre de leurs responsabilités plus générales pour ce qui est de l'utilisation efficace et efficiente des ressources, les sous-chefs sont chargés de la gestion de l'aliénation du matériel et, dans la mesure où il y a délégation de la responsabilité de base, elle doit incomber aux gestionnaires utilisateurs.

Bien qu'il faille aliéner par l'entremise de la CDBC la majeure partie du matériel excédentaire (voir l'article .2), les ministères et organismes peuvent de leur propre chef, décider d'aliéner ou non ainsi que du moment de le faire. Toutefois, dans l'exercice de cette prérogative, *les ministères doivent prendre les décisions définitives au sujet du moment précis de l'aliénation*, comme il est expliqué dans les articles suivants.

.3.2 Moment de l'aliénation

Dans le cas du matériel en service, l'aliénation devrait s'effectuer au moment auquel on peut s'attendre à des recettes optimales pour la Couronne, selon ce qui peut idéalement être déterminé au niveau du ministère en tenant compte de facteurs tels que: une performance ou une production maximale pendant la durée utile du matériel, le meilleur prix au moment de la vente et, si l'on combine la décision d'aliénation avec la décision de remplacement, le moment propice sous l'angle du coût d'acquisition, des coûts indirects et de la disponibilité du remplacement.

Dans le cas du matériel en stock, il s'agira d'examen périodiques visant à supprimer les coûts inutiles pour l'Etat découlant de la conservation du matériel qu'il n'est pas nécessaire de conserver.

Le bien-fondé de ces décisions opportunes fera l'objet de vérifications tant du ministère que du Conseil du Trésor. En conséquence, les ministères devraient s'acquitter des tâches suivantes:

- élaborer des mécanismes qui permettront de prendre les décisions opportunes mentionnées ci-dessus; et
- tenir des registres qui permettront d'effectuer des vérifications.

Guidelines regarding mechanisms and organizations follow. These guidelines outline a course of action recommended by Treasury Board. Departments and agencies are normally expected to follow these guidelines, but they have both the flexibility and responsibility to take other action when there are reasons why the recommended course of action is not appropriate.

.3.3 Mechanisms

.3.3.1 Basically, disposal becomes necessary when materiel can no longer be used, or when it is no longer economic to retain it in stores or in use.

In some cases there are built-in indicators and disposal action is usually taken, such as when the:

- (a) equipment is either damaged or obsolete and not operating at all;
- (b) equipment is worn out or damaged, not operating satisfactorily and not economical to repair;
- (c) equipment is out-moded in appearance;
- (d) equipment is no longer needed because related work is transferred;
- (e) stocks are date-expired or no longer used because of change-over caused by technical advance or market trend.

In spite of the indicators, *disposal may be neglected*. The useless or relatively useless materiel may be simply set aside or left on the shelf. Consequently, *regular reviews and other mechanisms should be installed*.

.3.3.2 In other situations, disposal action is not taken because no actual event or parallel activity exists to trigger such action. For example, if work is transferred, as in one example above, the equipment will likely follow the work to its new location, but if work is simply discontinued, equipment may only be set aside. The following situations are given as examples:

- (a) equipment no longer as efficient as it used to be, or as cost-effective as newer models, e.g. upkeep not economical;
- (b) equipment no longer used because the related task is no longer performed; also the following variations:
 - equipment is still used but is no longer essential or cannot be justified under more recent criteria,

Des lignes directrices sur les mécanismes et les organisations font suite; elles décrivent une ligne de conduite recommandée par le Conseil du Trésor. Les ministères et les organismes sont normalement censés observer ces lignes directrices; toutefois, ils ont la latitude et la responsabilité de prendre d'autres mesures lorsqu'ils estiment que la ligne de conduite recommandée ne convient pas.

.3.3 Mécanismes

.3.3.1 Fondamentalement, l'aliénation s'impose lorsque le matériel ne peut plus être utilisé ou lorsqu'on juge qu'il n'est plus économique de le tenir en stock ou en service.

Dans certains cas, la procédure d'aliénation est entreprise parce qu'il existe des indices ou des avantages inhérents qui la motivent. Voici quelques-unes de ces circonstances:

- a) l'équipement est endommagé ou désuet et ne fonctionne pas du tout.
- b) l'équipement est usé ou endommagé; il ne fonctionne pas de façon satisfaisante et il n'est pas rentable de le réparer.
- c) l'équipement a une apparence démodée.
- d) l'équipement n'est plus nécessaire en raison du transfert des travaux connexes.
- e) le délai d'utilisation des stocks est expiré ou les stocks ne sont plus utilisés parce qu'ils ont été remplacés en raison de l'évolution technique ou de la tendance du marché.

Malgré les indices, *l'aliénation peut être négligé*. Le matériel inutile ou relativement inutile peut être simplement mis de côté ou laissé en magasin. Par conséquent, *des examens périodiques et d'autres mécanismes doivent être mis en place*.

.3.3.2 Dans d'autres circonstances, aucune procédure d'aliénation n'est prise étant donné l'absence d'événement concret ou d'activité parallèle propice. Par exemple, si selon l'un des exemples ci-dessus, le travail est transféré à un nouvel endroit, l'équipement sera probablement réinstallé à cet endroit, mais, si le travail est tout simplement interrompu, l'équipement peut n'être que mis de côté. Voici quelques-unes de ces circonstances:

- a) l'équipement n'est plus aussi efficace qu'auparavant ou aussi rentable que les nouveaux modèles, par exemple, son entretien est dispendieux;

- special costly features on equipment are no longer justified,
- number of pieces of equipment can be reduced because of reduction in related work volume,
- equipment can be upgraded in capacity or numbers of units to serve other users (pooling) thus releasing their inefficient equipment,
- consumable supplies are no longer drawn from stores at the same rate because part of task is no longer performed and/or notice of lesser requirement has not been given to stores personnel and surplus quantities build up;

(c) equipment may have a resale value if sold before it is completely obsolete, inoperative or date-expired;

(d) equipment was set aside temporarily in good faith but is now forgotten;

(e) equipment is loaned because it is not required currently, or the need disappears and loaned equipment is not recalled for disposal.

The above situations may go unnoticed, a fact which clearly points to the need for special action or a disposal program.

During audits, the quality of departmental systems and mechanisms will be evaluated on the basis of their ability to detect the wide variety of situations listed above.

.3.3.3 *Departments should ensure that mechanisms that will trigger disposal action are built into actual operating systems, as well as into managerial processes, as described below.*

(a) *Operating systems:* Mechanisms built into operating systems can range from simple reminders on stock cards (e.g. a certain question is to be directed to a certain user at a given time) to the more formal requirement that submissions to Treasury Board indicate the disposal action which the department will take regarding the equipment being replaced (see article .3.6.1).

(b) *Managerial processes:* This term refers to inspections, audits, operational reviews, as well as to institutional and personnel evaluations, assessments (Management by Objectives, Performance Measurement, etc.). Departments should review all these managerial processes to ascertain whether

- b) l'équipement ne sert plus, étant donné que la tâche connexe n'est plus exécutée. Il convient de signaler, à ce propos, les variantes suivantes:
- l'équipement sert toujours, mais il n'est plus essentiel ou ne peut plus être justifié selon des critères plus récents,
 - les caractéristiques coûteuses spéciales de l'équipement ne peuvent plus être justifiées,
 - le nombre des pièces d'équipement peut être réduit en raison de la diminution du volume de travail connexe,
 - la capacité ou le nombre d'unité d'équipement peuvent être augmentés afin de servir à d'autres usagers (mise en commun), permettant ainsi d'éliminer l'équipement inefficace,
 - les fournitures consommables ne sont plus puisées dans l'entrepôt au même rythme parce qu'une partie de la tâche n'est plus accomplie et (ou) le personnel de l'entrepôt n'a pas été informé de la diminution des besoins, et l'excédent s'accumule;

c) l'équipement peut avoir une valeur de revente s'il est vendu avant d'être complètement désuet, de ne plus fonctionner ou de dépasser le délai d'utilisation;

d) l'équipement a été, de bonne foi, mis de côté temporairement, mais on a maintenant oublié son existence;

e) l'équipement est prêté parce qu'il ne sert pas pour l'instant ou que le besoin ne se fait plus sentir, et l'équipement prêté n'est pas rappelé pour fins d'aliénation.

Les cas ci-dessus peuvent passer inaperçus et dénotent donc le besoin d'une mesure spéciale ou d'un programme d'aliénation.

Au cours des vérifications, on évaluera la qualité des systèmes et des mécanismes des ministères en fonction de leur capacité à déceler la grande diversité des cas mentionnés ci-dessus.

.3.3.3 *Les ministères devraient s'assurer qu'il existe des mécanismes pour déclencher l'aliénation. Ces mécanismes doivent être intégrés aux systèmes mêmes de fonctionnement ainsi qu'aux processus administratifs décrits ci-dessous.*

a) *Système de fonctionnement:* Les mécanismes intégrés aux systèmes de fonctionnement peuvent aller de simples rappels sur les fiches de stock (ex.: adresser une certaine question à un utilisateur particulier à un moment donné) jusqu'à l'exigence expresse voulant qu'on indique, dans les présentations au Conseil du Trésor, la décision d'aliénation que le ministère

disposal responsibilities are mentioned (even highlighted) and whether certain levels of disposal and criteria for measuring the quality of disposal decisions have been defined. In other words, departmental expectations regarding materiel disposal should be included whenever possible in departmental documents, work instruments, job descriptions, etc.

CADC is willing to provide informal advice regarding the subject matter of this section.

.3.4 Organization

Materiel management, like personnel management, is a function and responsibility which should be performed or assumed at almost every level and segment of the organization. However, *a basic responsibility should be assigned to the actual user-managers*, with materiel services and financial services making an appropriate contribution to the entire process, as for instance in disposal management. *User-managers should therefore be held accountable for disposal action* (decisions to dispose or not to dispose), and materiel managers should likewise be responsible for facilitating such action through the design and operation of appropriate systems.

A formal responsibility for disposal management should therefore be allocated to a number of senior managers who are likely, or can be expected, to take a higher-than-average interest in materiel resources, i.e. managers who are organizationally close to major agglomerations of equipment (or large volumes of materiel) or involved in major technical decisions concerning requirements determination.

At the same time materiel managers should be held directly responsible for:

- (a) the quality of professional advice to user-managers either *ad hoc* or through departmental policies and directives;
- (b) success in generating an interest in disposal management throughout the department;
- (c) the quality and efficiency of the system and processes devised by them to keep users:
 - well-informed on the range of equipment and supplies that is available,
 - well-informed generally (and reminded) for sound, timely disposal and replacement decisions; and
- (d) managing the annual review process required by Treasury Board.

compte prendre relativement à l'équipement remplacé (voir l'article .3.6.1).

b) Processus gestionnels: Ce terme désigne les inspections, les vérifications, les examens des opérations ainsi que les évaluations ou les appréciations des organismes ou du personnel (gestion par objectifs, mesure de la performance, etc.). Les ministères devraient examiner tous ces processus gestionnels afin de vérifier si les responsabilités relatives à l'aliénation sont mentionnées (peut-être même mises en évidence) et si certains niveaux d'exécution de l'aliénation et certains critères de mesure du bien-fondé des décisions d'aliénation ont été définis. Autrement dit, les descriptions de poste, les instruments de travail, et les documents, etc. devraient indiquer, dans la mesure du possible, les attentes des ministères pour ce qui est de l'aliénation du matériel.

La CDBC est disposée à donner des conseils officieux quant au domaine traité dans la présente section.

.3.4 Organisation

La gestion du matériel, tout comme la gestion du personnel, est une fonction et une responsabilité qui devraient être remplies ou assumées à presque tous les niveaux et dans presque tous les secteurs de l'organisation. Toutefois, *on devrait assigner la responsabilité de base aux gestionnaires utilisateurs véritables* tout en donnant aux services de matériel et aux services financiers un rôle approprié dans la gestion de l'aliénation mais dans le cadre du processus global. *Les gestionnaires utilisateurs devraient donc être tenus responsables de l'aliénation* (décision d'aliéner ou non du matériel) et les gestionnaires du matériel devraient, de la même façon, être chargés de faciliter cette opération en concevant et en exploitant les systèmes appropriés.

On devrait donc confier la responsabilité officielle de la gestion de l'aliénation à un certain nombre de gestionnaires supérieurs qu'on croit susceptibles ou capables de porter un intérêt plus vif que la moyenne aux ressources matérielles, c'est-à-dire les gestionnaires qui sont près, sur le plan organisationnel, des principaux centres d'équipement (ou d'importants volumes de matériel) ou qui participent aux grandes décisions d'ordre technique concernant la détermination des besoins.

D'autre part, les gestionnaires du matériel devraient être tenus directement responsables:

- a) de la qualité des conseils spécialisés donnés aux gestionnaires utilisateurs soit en fonction des besoins, soit par le biais de politiques et de directives internes du ministère;

With regard to (d), the inputs of the three organizational entities which can make a significant contribution to disposal management (i.e. the user branch, Materiel Services and Financial Services) should be considered. One method of ensuring this is to establish disposal review boards composed of representatives from each entity.

The Department of Supply and Services provides advisory services regarding the subject matter of this article.

.3.5 Financial management

The responsibilities of financial officers in disposal management are covered in the *Guide on Financial Administration for Departments and Agencies of the Government of Canada*. The following key points are more directly related to disposal management.

Because inventories have continuing and significant value for some time after acquisition, departmental accounting and control procedures additional to those required for regular transactions are required to account for and control these inventories until they have been disposed of or consumed. Through proper accounting for inventories, custodians can be held accountable for the assets under their control, and decision-making on the acquisition, utilization and disposition of assets can be facilitated.

Financial managers should ensure that:

- (a) accounting controls are established over inventories whenever there is a need for independent control because of the amounts or nature of the inventories, for providing information on changes in inventory levels, or for eliminating the effects of inventory changes from costs reported by principal accounting systems;
- (b) accrual information is entered into accounting systems to the extent necessary to facilitate the maintenance of an accounting control over assets;
- (c) significant information relating to the custody and use of assets is expressed in financial terms and is integrated with the principal budgetary, accounting and reporting systems of the department;
- (d) requirements for accounting and financial control of assets including a clear identification of assets which must be controlled are communicated to line and functional managers responsible for the custody of inventories;

- b) du degré de réussite pour ce qui est de la sensibilisation de tout le ministère à la gestion de l'aliénation;
- c) de la qualité et de l'efficacité du système et des processus conçus par eux pour tenir les utilisateurs:
 - bien renseignés sur la gamme d'équipement et de fournitures disponibles,
 - bien renseignés, en règle générale (avec rappel au besoin), pour qu'ils puissent prendre des décisions judicieuses et opportunes relativement à l'aliénation et au remplacement,
- d) de la gestion du processus d'examen annuel exigé par le Conseil du Trésor.

Pour ce qui est du point (d) ci-dessus, on devrait songer à la participation des trois services organisationnels qui sont susceptibles de jouer un rôle important dans la gestion de l'aliénation, c'est-à-dire le service utilisateur, les services de matériel ainsi que les services financiers). Un des moyens d'obtenir leur participation, c'est de créer des comités d'examen de l'aliénation composés de représentants de chacun des services.

Le ministère des Approvisionnements et Services offre des services consultatifs dans le domaine traité dans le présent article.

.3.5 Gestion financière

Les responsabilités des agents financiers pour ce qui est de la gestion de l'aliénation sont énoncées dans le *Guide d'administration financière pour les ministères et les organismes du gouvernement du Canada*. Cet article traite des principaux points directement rattachés à la gestion de l'aliénation.

Étant donné que les stocks ont une valeur permanente et importante après leur achat, il est nécessaire que les ministères disposent de méthodes de comptabilité et de contrôle en, plus de celles exigées pour des opérations normales, pour les comptabiliser et les contrôler en attendant leur utilisation ou leur aliénation. Une bonne comptabilité des stocks permet de tenir responsables des biens ceux qui en ont la garde et facilite la prise de décisions relatives à leur acquisition, leur utilisation et leur aliénation.

Les gestionnaires financiers devraient s'assurer:

- a) qu'on établit des contrôles comptables pour les stocks, lorsque les montants ou la nature des stocks justifient un contrôle indépendant, afin de fournir des informations sur les variations de ces stocks ou d'éliminer l'incidence des fluctuations des stocks sur les coûts enregistrés par le système comptable principal;

(e) disposal of assets is correctly recorded and is reflected in the accounting and reporting system of the department; and

(f) financial managers maintain close liaison with materiel managers to ensure that the duplication of control and reporting systems is kept to an absolute minimum, consistent with the need to maintain independent control over custodians.

.3.6 Treasury Board requirements

This section so far has outlined methods and mechanisms to achieve higher disposal management performance in departments. This article states Treasury Board requirements and procedures designed to reinforce departmental performance.

.3.6.1 Submissions and Records As a basic principle, the disposal of materiel should be considered each time a decision is made by a user to acquire new or replacement materiel from the supply system. If necessary, the question should be raised with the user managers. The disposal process should be set in motion as early as possible. The following procedures are designed to ensure that this will be done in the normal course of management decision-making respecting departmental acquisitions.

(a) Submissions to Treasury Board seeking capital project approval for the development, construction or acquisition of equipment and machinery in accordance with Treasury Board requirements for the approval of capital projects (see chapter 140) shall identify the materiel which, when acquired, will replace existing materiel or displace existing materiel, i.e. cause it to be re-allocated elsewhere in the department. The cost of the identified materiel referred to above shall be indicated as well as the approximate initial cost and estimated current value of the materiel being replaced and the approximate initial cost of the materiel being re-allocated. Proposed disposal or re-allocation action should be stated.

(b) Submissions to Treasury Board seeking authority to enter into service contracts which will result in the discontinued use of equipment and supplies shall similarly identify categories, related dollar costs and values as well as disposal or re-allocation action.

b) que les données d'une comptabilité d'exercice sont intégrées aux systèmes comptables dans la mesure où elles facilitent le maintien d'un contrôle comptable sur les biens;

c) qu'une information significative au sujet de la garde et de l'usage des éléments d'actif est exprimée en termes financiers et s'intègre dans les principaux systèmes budgétaires, comptables et de rapport du ministère;

d) que les besoins en matière de comptabilité et de contrôle financier des éléments d'actif, y compris une identification claire et nette des éléments d'actif devant être contrôlés, sont communiqués aux gestionnaires axiaux et fonctionnels chargés de la garde des stocks;

e) que l'aliénation d'éléments d'actif est correctement inscrite et est clairement indiquée dans le système comptable et de rapport du ministère; et

f) que les gestionnaires financiers établissent une liaison étroite avec les gestionnaires du matériel afin que le double emploi des systèmes de contrôle et de rapport soit limité à un strict minimum compte tenu la nécessité de maintenir le contrôle indépendant des préposés à la garde.

3.6 Exigences du Conseil du Trésor

La présente section a porté jusqu'à présent sur la description de méthodes et de mécanismes pour réaliser un meilleur rendement en ce qui concerne la gestion de l'aliénation au sein des ministères. Le présent article traite des exigences et des modalités du Conseil du Trésor destinées à appuyer le rendement des ministères.

.3.6.1 Présentations et registres En règle générale, chaque fois que l'on décide d'acquérir du nouveau matériel ou de remplacer du matériel auprès du système d'approvisionnement, on devrait se poser la question suivante: *Prévoit-on une aliénation?* Si nécessaire, on devrait poser la question aux gestionnaires usagers. Le processus d'aliénation devrait être déclenché le plus tôt possible. Les modalités suivantes sont conçues de façon à garantir que cela sera fait dans le cours normal de la prise de décisions de la direction en matière d'acquisitions des ministères:

a) les présentations au Conseil du Trésor pour fins d'approbation de projets d'immobilisations visant la mise au point, la construction ou l'acquisition d'équipement et de machines conformément aux exigences du Conseil du Trésor à cet égard (voir chapitre 140), doivent indiquer le matériel qui, une fois acquis, remplacera le matériel existant ou le supplantera, c'est-à-dire

(c) Equipment records described in chapter 210, *Matériel management*, shall be so maintained as to enable Treasury Board to trace the equipment which has been replaced as having been disposed of or re-allocated.

(d) Departmental records should be maintained, in a form considered appropriate by the department for audit, to show that the user (i.e. the departmental employee whose requirement for matériel has been acknowledged and approved) has indicated what matériel could, and will in fact, be re-allocated and released for disposal and the reasons why any matériel which could potentially be disposed of will be retained.

.4 Proceeds from surplus disposal

.4.1 General

With the exception of the special transactions included hereunder (article .4.2, Exceptions), annual departmental budgets may be credited with amounts equivalent to a net dollar-for-dollar value of the proceeds from the disposal of surplus matériel through CADC. In budgetary terms, a department's main estimates for the new year (NY) may be increased by an amount equal to the net value of surplus matériel disposed of during the past fiscal year (PY).

.4.2 Exceptions

.4.2.1 The following transactions defined in article .1.5 do not qualify:

- the sale of Crown-owned real property;
- the transfer of matériel resulting from a transfer of responsibilities under the

nécessitera sa réaffectation ailleurs au sein du ministère. Il faut également indiquer le coût du matériel dont il est question ci-dessus ainsi que le coût initial approximatif et la valeur estimative courante du matériel remplacé ainsi que le coût initial approximatif du matériel réaffecté. Il faudrait également signaler la décision d'aliénation envisagée.

b) les présentations au Conseil du Trésor pour fins d'autorisation de passer des marchés de services qui entraîneront l'interruption de l'utilisation d'équipement et de fournitures doivent également préciser les catégories, les coûts et les valeurs en espèces connexes ainsi que la décision d'aliénation ou de réaffectation.

c) les registres d'équipement dont il est question au chapitre 210 intitulé *Gestion du matériel* doivent être tenus de façon à permettre au Conseil du Trésor de retrouver si le matériel remplacé a fait l'objet d'une aliénation ou d'une réaffectation.

d) les registres des ministères en plus d'être tenus d'une façon jugée appropriée par le ministère aux fins de vérification, devraient être tenus de manière à signaler que l'utilisateur (c'est-à-dire l'employé du ministère dont le besoin de matériel a été reconnu et approuvé) a désigné le matériel qui pouvait être réaffecté ou cédé pour aliénation et qui, de fait, le sera, et a indiqué les raisons pour lesquelles le matériel susceptible d'aliénation sera conservé.

.4 Revenu d'aliénation du matériel excédentaire

.4.1 Généralités

Sauf dans le cas des opérations spéciales mentionnées ci-après (article .4.2 intitulé Exceptions), on peut porter aux budgets annuels des ministères des sommes supplémentaires équivalant à la valeur nette du revenu provenant de l'aliénation du matériel excédentaire par la CDBC. En termes budgétaires, le Budget principal des dépenses d'un ministère pour la nouvelle année (NA) peut être majoré d'un montant égal à la valeur nette provenant de l'aliénation du matériel excédentaire au cours de l'année financière écoulée (AE).

.4.2 Exceptions

.4.2.1 Les opérations suivantes, définies à l'article .1.5, n'ouvrent pas droit aux crédits:

- la vente de biens immobiliers de la Couronne;

Public Service Rearrangement and Transfer of Duties Act;

- the return to a supply agency of new and unused stocks of materiel;
- the sale of materiel held in a central service for supply to another department and of products resulting from a manufacturing operation.

.4.2.2 Also excluded are: disposals made by departments and agencies under the terms of Acts other than the *Surplus Crown Assets Act* (if such terms provide for the retention and use of proceeds), library material, agricultural products and personal property as noted in article .2.2.

.4.2.3 With the exception of waste paper disposed of by DSS printing plants, credits for waste paper disposed of by CADC shall be limited to the capital investment in paper recovery facilities made by a department or agency. In most cases where the Department of Public Works is the building custodian, it will receive the credits. However, if a department or agency has made a capital investment, the distribution of the credits shall be negotiated with the Department of Public Works. In cases where departments or agencies act as their own building custodian, they will receive the credits.

.4.3 Procedures

The following procedures will apply:

- (a) Each credit will represent the total annual sales value of all qualifying departmental disposals, less the cost of sales incurred by CADC. These total sales values, disaggregated by departments and agencies, will continue to be reported in the Supplementary Statements of each year's Public Accounts.
- (b) Annually, and no later than October 31, CADC shall provide the Program Branch of the Treasury Board Secretariat with a certified list of the net credits which may be added to the respective departmental program levels as NY Main Estimates adjustments.
- (c) There will be no maximum on the amount of total credits that may be included in the Estimates in any one year.
- (d) At departmental request, credits may be withheld for periods of up to two years, but they must be used within the third year following the establishment of the credit.

- le transfert de matériel résultant d'un transfert de responsabilités en vertu de la *Loi sur les remaniements et les transferts dans la Fonction publique*;
- le renvoi à un organisme d'approvisionnement des nouveaux stocks de matériel inutilisés;
- la vente du matériel conservé dans un service central pour approvisionner un autre ministère et la vente des produits de fabrication.

.4.2.2 Est également exclue l'aliénation effectuée par les ministères et les organismes aux termes de lois autres que la *Loi sur les biens de surplus de la Couronne*, si ces termes prévoient la conservation et l'utilisation du revenu, ainsi que les articles de bibliothèque, les produits agricoles et les biens meubles dont il est question à l'article .2.2.

.4.2.3 Dans le cas du papier de rebut, à l'exception toutefois du papier qui fait l'objet d'aliénation par les ateliers d'imprimerie du MAS, le crédit se limite au capital engagé par le ministère ou organisme pour des installations de récupération du papier de rebut. Dans le cas d'immeubles à la charge du ministère des Travaux publics, ce dernier recevra ordinairement le crédit. Cependant, si un ministère ou un organisme a fait un investissement à cet égard, la répartition du crédit doit être négociée avec le ministère des Travaux publics. Dans le cas des ministères ou organismes ayant la charge d'immeubles, ces derniers recevront le crédit.

.4.3 Procédures

Il faut appliquer les modalités suivantes:

- a) Chaque crédit représentera la valeur annuelle globale provenant des ventes admissibles, moins le coût des ventes assumé par la CDBC. La valeur globale de ces ventes, ventilée par ministère et organisme, continuera d'être consignée dans les États supplémentaires des Comptes publics de chaque année.
- b) Chaque année, au plus tard le 31 octobre, la CDBC doit fournir à la Direction des programmes du Secrétariat du Conseil du Trésor une liste certifiée des crédits nets qui peuvent être ajoutés aux niveaux respectifs des programmes des ministères, à titre de rajustements apportés au Budget principal des dépenses pour la NA.
- c) Aucun maximum ne sera fixé pour ce qui est du montant global des crédits qui peuvent être inclus dans le Budget des dépenses au cours d'une année donnée.

(e) Departments shall use the credits for acquisitions normally charged to Utilities, Materials and Supplies (Economic Objects 0701 to 0799), and Construction or Acquisition of Machinery and Equipment (Economic Objects 0901 to 0999). Proposals to use the credits for other than these purposes require individual submissions to the Treasury Board.

.5 Special commodity requirements

The following chapters of the *Administrative policy manual* contain references to the disposal of motor vehicles, furniture, office equipment, publications and records. Requirements contained in these chapters are supplementary to those contained in this chapter.

- (a) Motor vehicles - Chapter 230
- (b) Furniture
 - Office - Chapter 240
 - Residential - Chapter 125
- (c) Office equipment - Chapter 235
- (d) Government publications - Chapter 335
- (e) Records - Records management - Chapter 460.

.6 Reporting requirements

.6.1 Annual review

Departments shall annually review and assess their disposal management system and report their conclusions to the Administrative Policy Branch of the Treasury Board Secretariat. Reports should be submitted no later than October 31.

Treasury Board considers that disposal systems should include the following processes:

- (a) regular indication of disposal action by users (see article .3.5.1(d));
- (b) regular formal verification of stock quantities with users, especially of require-

d) A la demande des ministères, les crédits peuvent être retenus pendant une période d'au plus deux ans, c'est-à-dire qu'ils doivent être utilisés au cours de la troisième année qui suit la constitution du crédit.

e) Les ministères doivent utiliser les crédits pour les acquisitions normalement imputées sur les services d'utilité publique, les fournitures et les approvisionnements (articles économiques 0701 à 0799) et sur la construction ou l'acquisition de machines et de matériel (articles économiques 0901 à 0999). Les propositions portant sur l'utilisation des crédits à d'autres fins devront faire l'objet de présentations particulières au Conseil du Trésor.

.5 Exigences relatives à certains produits particuliers

Les chapitres suivants du *Manuel de la politique administrative* contiennent certaines mentions de l'aliénation de véhicules automobiles, de mobilier, de matériel de bureau, de publications et de documents publics. Les exigences des chapitres suivants s'ajoutent à celles du présent chapitre.

- a) Véhicules automobiles - Chapitre 230
- b) Mobilier
 - de bureau - Chapitre 240
 - de maison - Chapitre 125
- c) Matériel de bureau - Chapitre 235
- d) Publications du gouvernement - Chapitre 335
- e) Documents publics - Gestion des documents - Chapitre 460

.6 Obligation de rendre compte

.6.1 Examen annuel

Les ministères doivent examiner et évaluer, chaque année, leur système de gestion de l'aliénation et signaler à la Direction de la politique administrative du Conseil du Trésor, les conclusions auxquelles ils ont abouti. Ces rapports devraient être présentés au plus tard le 31 octobre.

Le Conseil du Trésor estime que les systèmes d'aliénation devraient inclure les processus suivants:

- a) l'indication périodique de la décision d'aliénation des utilisateurs (voir le sous-article .3.5.1(d));

225 **Materiel disposal**225 **Aliénation du matériel**

ments for stocked spare parts which are expensive to acquire and/or store;

(c) scheduled verification of work and storage areas to ascertain that furniture and equipment is used or is about to be used for the purpose for which it was acquired and to the extent specified by user at the time of requirements determination;

(d) regular re-adjustments in the allocation of existing furniture and equipment to meet new requirements, for example, as a result of changing workloads, re-organizations, physical moves, compatibility or uniformity within work areas.

.6.2 **Reports on proceeds from disposal**

Annually, and no later than October 31, CADC shall provide the Program Branch of the Treasury Board Secretariat with a certified list of the net credits which may be added to the respective departmental program levels as NY Main Estimates adjustments.

.6.3 **Submissions**

Departments preparing submissions for Treasury Board consideration shall adhere to the Treasury Board *Procedures for Making Submissions to the Treasury Board and Governor in Council*.

.7 **Enquiries**

All enquiries regarding this policy should be routed through departmental headquarters. For interpretation of the policy, departmental headquarters should contact the Head, Materiel policy, Policy Development and Revision Division, Administrative Policy Branch, Treasury Board.

b) la vérification formelle périodique des quantités de stocks, auprès des utilisateurs, surtout des besoins en pièces de réserve stockées qu'il est coûteux d'acquérir et (ou) de garder en stock;

c) la vérification périodique des secteurs de travail et d'entreposage afin de s'assurer que le mobilier et l'équipement sont utilisés ou sont sur le point de l'être, suivant le but établi lors de l'acquisition et dans la mesure précisée par l'utilisateur au moment de l'établissement des besoins;

d) les rajustements périodiques de l'attribution du mobilier et du matériel existant pour satisfaire aux nouveaux besoins, par exemple en fonction des fluctuations des charges de travail, des réorganisations et des déménagements, ainsi que des besoins de compatibilité et d'uniformité dans les milieux de travail.

.6.2 **Rapports relatifs au revenu d'aliénation**

Chaque année, au plus tard le 31 octobre, la CDHC doit fournir à la Direction des programmes du Secrétariat du Conseil du Trésor une liste certifiée des crédits nets qui peuvent être ajoutés aux niveaux respectifs des programmes des ministères, à titre de rajustements apportés au Budget principal des dépenses pour la NA.

.6.3 **Présentations**

Les ministères qui préparent des présentations pour fins d'étude par le Conseil du Trésor doivent s'en tenir au *Guide pour l'établissement des présentations à faire au Conseil du Trésor et au Gouverneur en conseil*.

.7 **Demandes de renseignements**

Toutes les demandes de renseignements relatives à la présente politique devraient se faire par l'entremise de l'Administration centrale des ministères. Pour toute interprétation de la politique, l'Administration centrale des ministères devrait s'adresser au chef de la Politique du matériel, Division de l'élaboration et de la révision des politiques, Direction de la politique administrative, Conseil du Trésor.

CA1

TB

Administrative policy manual - A26

Manuel de la politique administrative

Chapter 226

Chapitre 226**Materiel custody****Soin du matériel**

June 1979

Juin 1979

Table of contents

.1	Introduction	3
.1.1	Purpose and scope	3
.1.2	Application	3
.1.3	Authorities and cancellations	3
.1.4	Roles and responsibilities	4
.2	Directives and guidelines	4
.2.1	Materiel custody grid (MCG)	4
.2.2	Receiving inspection	4
.2.3	Minimum storage security	5
.2.4	Unit price	5
.2.5	Item identification	5
.2.6	Value of holding figures (VHF)	5
.3	Suggested practices	6
.4	Monitoring criteria	7
.5	Enquiries	8
	Appendix	
A	Materiel custody grid	10

Table des matières

.1	Introduction	3
.1.1	Objet et portée	3
.1.2	Champ d'application	3
.1.3	Autorisations et annulations	3
.1.4	Rôles et fonctions	4
.2	Directives et lignes directrices	4
.2.1	Grille de soin du matériel (GSM)	4
.2.2	Inspection sur réception	4
.2.3	Sécurité minimum d'emménagement	5
.2.4	Prix unitaire	5
.2.5	Désignation des articles	5
.2.6	Calcul de la valeur des avoirs (CVA)	5
.3	Méthodes suggérées	6
.4	Critères de surveillance	7
.5	Demandes de renseignements	8
	Appendice	
A	Grille de soin du matériel	11

Key definitions

Directives: statements indicating mandatory features of a policy. In those cases where Treasury Board is prepared to permit deviations, departments must obtain prior approval by means of submissions. Directives are characterized by the use of the verbs *shall*, *must* and *will*, and appear in **bold italics**.

Guidelines: statements indicating instructions which, while not mandatory, should be followed unless there is good reason not to do so. While valid reasons for non-compliance must be documented, prior Treasury Board approval is not required. Guidelines are characterized by the use of the verb *should*, and appear in *italics*.

Définitions clés

Directives: énoncé précisant les éléments obligatoires d'une politique. Lorsque le Conseil du Trésor se montre disposé à permettre certain écarts, les ministères doivent alors lui soumettre une présentation en vue d'obtenir une autorisation préalable. Les directives se distinguent par l'emploi du verbe *devoir*, ou de tout autre verbe d'obligation, au présent ou au futur et sont dactylographiées en caractères **italiques gras**.

Lignes directrices: énoncé précisant des instructions qui, sans être obligatoires, devraient être suivies, à moins qu'il n'existe de sérieuses raisons d'agir autrement. Bien qu'il soit nécessaire d'étayer les raisons de la dérogation aux lignes directrices, on n'a pas besoin d'une autorisation préalable du Conseil du Trésor. Les lignes directrices se distinguent par l'emploi du verbe *devoir*, ou de tout autre verbe approprié, au conditionnel et sont dactylographiées en *italiques*.

.1 Introduction

.1.1 Purpose and scope

It is the policy of the government that departments should know what materiel they hold, and the location and value of such holdings. Precise location and value may be required in some cases.

This information is considered essential for purposes of both materiel management and financial management. With regard to materiel management, it is clear that functions such as requirements determination, stock issues, equipment allocation and materiel budgeting must rely heavily on a materiel custody system (MCS) and the information it provides. On the other hand, financial management is concerned with the safe-keeping of all assets, including materiel assets, obtained through public funds and with significant information relating to their custody. Financial management therefore requires MCS outputs of a certain level and quality and expects these to be expressed in financial terms and integrated with their budgetary, accounting, and reporting systems.

The minimum requirements of Treasury Board in this area are outlined in this chapter, in terms of both materiel and financial management.

The materiel management community has indicated that the need exists for clear directives and guidelines as to what is expected in the way of a *prudent* materiel control system. This is because materiel security and custody are directly related to probity and prudence and are areas of materiel management which are likely to be subjected to closer audit and scrutiny.

.1.2 Application

This chapter applies to departments and agencies listed in Schedules A and B of the *Financial Administration Act*, and to branches designated as departments for purposes of the Act.

.1.3 Authorities and cancellations

This chapter is issued under the general authority of the *Financial Administration Act*, which authorizes the Treasury Board to act on all matters relating to general administrative policy in the Public Service of Canada and under the specific authority of section 53 of this Act. The Treasury Board Minute is 764235.

This chapter cancels the Treasury Board requirements contained in Section VI, Inventory Control and Stores Accounting, of Treasury Board Circular MI-1-65, T.B. 635423, referred to in chapter 210, *Materiel management*.

.1 Introduction

.1.1 Objet et portée

Le gouvernement a pour politique que les ministères devraient savoir quel matériel ils possèdent et connaître l'emplacement et la valeur de ces avoirs. L'emplacement précis et la valeur exacte pourraient être requis dans certains cas.

Ces renseignements sont jugés essentiels à la gestion du matériel et à la gestion financière. En ce qui concerne la gestion du matériel, il est évident que des fonctions telles que l'établissement des besoins, les sorties de stock, l'affectation du matériel et sa budgétisation doivent s'appuyer énormément sur un système de soin du matériel (SSM) et sur les données qu'il fournit. Par ailleurs, la gestion financière s'intéresse à la garde des actifs mobiliers acquis au moyen des deniers publics et aux renseignements pertinents concernant le soin de ces actifs. La gestion financière exige donc du SSM des résultats d'un certain niveau et d'une certaine qualité, qui devraient être exprimés en termes financiers et pouvoir s'intégrer à ses systèmes budgétaire, comptable et de rapport.

Le présent chapitre expose les exigences minimales du Conseil du Trésor en ce domaine. Elles ont été établies en termes de gestion du matériel et de gestion financière.

Les gestionnaires du matériel des ministères ont indiqué qu'il existe un besoin de directives et de lignes directrices claires qui définissent les attentes d'un système de contrôle *prudent*. La raison en est que la sécurité et le soin du matériel sont directement reliées à la probité et à la prudence et constituent des secteurs de la gestion du matériel qui seront vraisemblablement assujettis à une surveillance et à un examen plus rigoureux.

.1.2 Champ d'application

Le présent chapitre s'applique à tous les ministères et organismes énumérés aux annexes A et B de la *Loi sur l'administration financière* ainsi qu'aux directions désignées comme ministères aux fins de ladite loi.

.1.3 Autorisations et annulations

Le présent chapitre est publié en vertu des dispositions générales de la *Loi sur l'administration financière* qui confère au Conseil du Trésor le droit de se prononcer sur toutes les questions relatives à la politique administrative en général au sein de la Fonction publique du Canada et en vertu des dispositions spécifiques du paragraphe 53 de cette loi. La délibération pertinente du Conseil du Trésor porte le n° 764235.

Le présent chapitre annule les exigences du Conseil du Trésor énoncées à la section VI, Contrôle

.1.4 Roles and responsibilities

The responsibilities of the Royal Canadian Mounted Police and of the Dominion Fire Commissioner are outlined in P.C. 178/2502 of June 19, 1946 (as amended by P.C. 181/4055 of September 10, 1948 and P.C. 11/2349 of July 20, 1978) and P.C. 50/1499 of November 3, 1960 respectively.

.2 Directives and guidelines

.2.1 Materiel custody grid

Departments shall develop a materiel custody grid (MCG) for selecting the appropriate handling or treatment of materiel as it is acquired, stored and put into use. The grid shall be designed to show the appropriate treatment, in terms of documentation, security level and custodial assignment, for various categories of materiel depending on the general security environment of its location. A typical grid is shown in Appendix A, simply to convey the interrelationship of these elements. The expected result is that employees will know the minimum requirements relating to:

- (a) what back-up and transit documents and records are called for (*level of documentation*);
- (b) how a given unit should be stored and taken care of (*level of security*); and
- (c) what custodial area the unit belongs to (*custodial assignment*).

The foregoing constitute the three dimensions of the materiel custody grid.

.2.2 Receiving inspection

The first materiel custody operation is probably the visual inspection of incoming shipments to see if the right goods have been shipped in the right quantity, to see if all shipments in an order have been received, and to see if contents are missing or damaged. *Departments, at a central location, shall know how these inspections are carried out.*

des stocks et comptabilisation des matières, de la circulaire du Conseil du Trésor no RA-1-65 (CT n° 635423), mentionnée au chapitre 210 intitulé *Gestion du matériel*.

.1.4 Rôles et fonctions

Les fonctions de la Gendarmerie royale du Canada et du Commissaire fédéral des incendies sont énoncées dans le CP 178/2502 du 19 juin 1946 (tel que modifié en vertu du CP 181/4055 du 10 septembre 1948 et le CP 11/2349 du 20 juillet 1978) et dans le CP 50/1499 du 3 novembre 1960 respectivement.

.2 Directives et lignes directrices

.2.1 Grille de soin du matériel

Les ministères doivent mettre au point une grille de soin du matériel (GSM) qui permettra de choisir le niveau d'attention à donner au matériel et la façon appropriée de le traiter lors de son acquisition, de son emmagasinage et de sa mise en service. Cette grille doit être conçue de manière à illustrer le soin approprié quant à la documentation, le niveau de sécurité et l'affectation du responsable, pour différentes catégories de matériel en fonction des dispositions générales de sécurité de leur emplacement. Une grille type est illustrée à l'appendice A, simplement pour montrer la corrélation entre ces éléments. On s'attend ainsi à ce que les employés connaissent les exigences minimales concernant:

- a) quelles pièces justificatives, quels documents de transmission et quels dossiers sont demandés (*niveau de documentation*);
- b) comment une unité donnée doit être entreposée et gardée (*niveau de sécurité*); et
- c) à quel secteur de responsabilité l'unité appartient (*attribution de responsabilité*).

Ce sont là les trois aspects de la GSM.

.2.2 Inspection sur réception

La première opération de soin du matériel consiste probablement en un examen visuel des arrivées de matériel pour voir si les bonnes marchandises ont été expédiées, si la quantité est exacte, si toutes les parties d'une commande ont été livrées, et si le contenu est endommagé ou entamé. *Les ministères, à un point central, doivent connaître comment ces inspections sont faites.*

.2.3 Minimum storage security

As a minimum precaution, storage rooms, lockers or cabinets containing items of a current value of more than \$100 and items that qualify as attractive items should be locked up whenever there is no one in attendance. Departments may exempt themselves from this guideline by recording the reason why this practice cannot or should not be followed, e.g. unauthorized removals would be noticed immediately, controlled access, etc.

.2.4 Unit price

The cost price (i.e. unit price paid to supplier exclusive of miscellaneous charges) that was paid for a unit shall henceforth be recorded against the unit or the shipment of units in the department's central materiel records until such unit is disposed of. This information is required for decision-making in the performance of materiel management functions e.g. materiel utilization, materiel security and materiel disposal.

Self-exemptions from this directive (for example, categories of consumables for which the department may deem it more practical or significant to use an average cost) shall be brought to the attention of the Materiel Group, Policy Development and Revision Division, Administrative Policy Branch, Treasury Board Secretariat.

.2.5 Item identification

Unless otherwise approved by Treasury Board, if a department or agency decides to introduce a basic, standard or common system of item identification, cataloguing, codification or numbering for its MCS, or to carry out a major integration of its existing systems into one, *the system shall be the NATO Codification System (NCS).*

.2.6 Value of holding figures (VHF)

There are circumstances where, for special financial or materiel management purposes, the value of a given holding may be required. The holding may be all materiel in a defined location or only selected items in that location. The requirement may be for a value figure to be tabulated as a one-time exercise or for a continuing balance from a ledger. The following paragraphs list circumstances where VHF's may be required:

- (a) Program managers or materiel managers may require VHF's for materiel security decisions (e.g. allocation of custodial responsibilities, determination of position

.2.3 Sécurité minimum d'emménagement

A titre de précaution minimale, les salles, casiers ou meubles de rangement qui contiennent des articles d'une valeur courante de plus de \$100 ou des articles que l'on peut qualifier d'attrayants devraient être mis sous clef chaque fois qu'ils sont laissés sans surveillance. Les ministères peuvent se soustraire à cette ligne directrice en consignait le motif pour lequel cette pratique ne peut pas ou ne devrait pas être suivie, par exemple parce que l'enlèvement non autorisé des articles serait immédiatement remarqué, parce que l'accès est contrôlé, etc.

.2.4 Prix unitaire

Le prix d'achat (c.-à-d. le prix unitaire versé au fournisseur sans compter les frais divers) versé pour une unité doit dorénavant être inscrit à l'égard de cette unité ou d'une livraison de ces unités dans les dossiers principaux du ministère relatifs au matériel jusqu'à ce que l'unité en cause soit consommée ou aliénée. Ces renseignements sont nécessaires à la prise de décisions dans le cadre des fonctions de la gestion du matériel, par exemple l'utilisation, la sécurité et l'aliénation du matériel.

Les ministères signaleront au Groupe du matériel de la Division de l'élaboration et de la revision des politiques, Direction de la politique administrative, Secrétariat du Conseil du Trésor, les cas où ils s'exemptent de la présente directive (par exemple, des catégories de produits consommables à l'égard desquels le ministère peut juger plus pratique ou pertinent de se servir d'un coût moyen).

.2.5 Désignation des articles

Si un ministère ou une agence décide de mettre sur pied un système élémentaire, normalisé ou commun de désignation, de cataloguage, de codification ou de numération des articles pour les fins de son SSM ou procéder à une intégration majeure de ses systèmes existants en un seul, *il doit adopter le Système de codification de l'OTAN (SCN).*

.2.6 Calcul de la valeur des avoirs (CVA)

Il se présente des cas où, pour des fins particulières de gestion financière ou de gestion du matériel, la valeur d'un avoir donné peut être requise. L'avoir peut correspondre à tout le matériel stocké dans un endroit précis ou seulement à certains articles choisis à cet endroit. Le besoin de faire le calcul de la valeur peut se présenter à l'occasion d'un exercice comptable unique ou pour tenir à jour le solde courant d'un grand livre.

requirements of the custodian) or for quantity determination (budgeting of funds).

(b) Program managers or financial managers may require VHF's for their own purposes (e.g. determination of costs of operation in order to set level of fees for services offered to the public; prevention of the use of stocks as budgetary cushions) or where required by a Treasury Board financial management policy as distinct from the present materiel management policy.

Because of the high cost of producing VHF's, consideration should be given to satisfying the need with ad hoc evaluations or even approximations based on the price data discussed in .2.4. The need for precise VHF's or for an accounting or ledger showing credits, debits and accurate running VHF's at any given time should be justified by a cost-benefit analysis. The analysis should be retained for monitoring and its validity reviewed periodically.

.3 Suggested practices

(a) *Determination of security requirements* There are many factors to be considered with regard to the first dimension of the MCG relating to appropriate levels of security. These include the security classification of materiel, ease of access, calibre of locks, location of building, lighting and level of sophistication of alarm system. Consistent with its responsibilities, the authority for which is referred to in article .1.4, the Royal Canadian Mounted Police (RCMP) has indicated that Materiel Services should look to their departmental security officers for guidance in determining appropriate security levels and that, if a security officer requires assistance in determining such levels, he may call upon the RCMP to conduct a security survey of the building or area of concern.

(b) *Positive identification system* The functioning and accuracy of a department's

Les paragraphes suivants renferment une série de cas où le CVA peut être nécessaire.

a) Les gestionnaires de programmes ou les gestionnaires du matériel peuvent avoir besoin du CVA pour prendre des décisions en matière de sécurité du matériel (p. ex. l'attribution des charges de responsabilité, l'établissement du niveau d'un poste de responsable) ou pour établir des quantités (budgétisation des fonds).

b) Les gestionnaires de programmes ou les gestionnaires financiers peuvent avoir besoin du CVA pour leurs propres besoins (p. ex. l'établissement du coût d'exploitation en vue de fixer le niveau des prix des services offerts au grand public; l'empêchement de se servir des stocks comme coussins budgétaires) ou pour répondre aux exigences imposées dans une politique de gestion financière du Conseil du Trésor distincte de la présente politique de gestion du matériel.

En raison du coût élevé de l'établissement du CVA, il faudrait envisager de satisfaire ce besoin au moyen d'évaluations ad hoc ou même d'approximations fondées sur les données relatives au prix mentionnées à l'article .2.4. La nécessité d'un CVA précis ou d'une comptabilisation ou d'un grand livre faisant état de l'actif, du passif et d'un CVA courant exact à tout moment devrait se justifier par une analyse coût-rendement. Il faudrait conserver cette analyse aux fins de surveillance et en examiner périodiquement la validité.

.3 Méthodes suggérées

a) *Établissement des exigences en matière de sécurité* Nombreux sont les éléments dont il faut tenir compte en ce qui concerne la première dimension de la GSM ayant trait aux niveaux appropriés de sécurité. Il y a notamment la classification sécuritaire du matériel, la facilité d'accès, l'importance des dispositifs de sûreté, l'emplacement de l'édifice, l'éclairage et le niveau de perfectionnement du système d'avertissement. Conformément à ses responsabilités telles qu'énoncées à l'article .1.4, la Gendarmerie royale du Canada (GRC) a fait savoir que les Services du matériel devraient consulter leurs propres agents de sécurité ministériels pour obtenir des conseils concernant l'établissement des niveaux de sécurité appropriés et que, si un agent de sécurité a besoin d'aide pour fixer ces niveaux, il peut demander à la GRC de mener une enquête concernant la sécurité de l'édifice ou du secteur de préoccupation.

MCG can be enhanced by the use of an identification system which gives a precise, positive identification of materiel items. A system of this type increases the extent to which departments *know* what they have in the way of holdings (see article .1.1). (As indicated in Directive .2.5, the identification system which has been approved by Treasury Board is the NCS.) The use of positive item identification can be equated to the adoption of a language and, as such, can improve performance of not only materiel custody but of other materiel management functions in departments. Secondly, as use becomes more and more generalized throughout the government, central materiel functions carried out in the Department of Supply and Services (DSS) and in Crown Assets Disposal Corporation are also facilitated. Because of these advantages to all concerned, DSS is prepared to offer assistance to departments as resources permit. This assistance includes presentations to individual departments and also advisory services regarding possible introduction or extent of use of NCS. Operational support is available from the Department of National Defence, which is the designated National Codification Bureau for Canada.

.4 Monitoring criteria

Departments will be considered responsive to this policy to the extent that they systematically pursue the materiel custody activities described in it, and to the extent that the main embodiment of this system, the materiel custody grid (MCG), is developed, implemented and the subject of regular improvement by them as dictated by cost-benefit considerations.

Because this chapter describes the basic requirements of a support system (the materiel custody system) to be operated by departmental Materiel Services, the monitoring criteria given above are restricted to the level of development and implementation of the system. As for the results of the system, their monitoring is required in other chapters, i.e. under the subjects which the system supports: materiel security and materiel utilization. Monitoring criteria related to results are therefore to be found in Chapters 218 and 216 respectively.

b) *Système de désignation concrète* L'emploi d'un système de désignation qui permet de décrire les articles de matériel de façon précise et concrète favorise le succès et l'exactitude de la GSM d'un ministère. Un système de ce genre permet aux ministères de mieux *connaître* leurs avoirs (voir l'article .1.1). Le système de désignation approuvé par le Conseil du Trésor est le SCN (voir la directive .2.5). Le recours à la désignation concrète des articles peut correspondre à l'adoption d'un langage et peut ainsi permettre d'améliorer non seulement le soin du matériel, mais aussi les autres fonctions de la gestion du matériel au sein des ministères. Deuxièmement, au fur et à mesure que l'emploi de ce système devient de plus en plus généralisé dans toute l'administration publique, les fonctions centralisées relatives au matériel assumées par le ministère des Approvisionnements et Services (MAS) et la Corporation de disposition des biens de la Couronne (CDBC) se trouvent aussi facilitées. En raison des avantages que cela représente pour tous les intéressés, le MAS est prêt à offrir de l'aide aux ministères dans la mesure où ses ressources le lui permettent. Cette aide comprend des présentations faites à des ministères particuliers ainsi que des services consultatifs à l'égard de la mise sur pied éventuelle du SCN ou de l'accroissement de son utilisation. On peut obtenir un soutien opérationnel du ministère de la Défense nationale qui agit comme Bureau national de codification pour le Canada.

.4 Critères de surveillance

Les ministères seront réputés observer la présente politique dans la mesure où ils accomplissent systématiquement les activités relatives au soin du matériel qu'on y décrit et dans la mesure où, compte tenu des facteurs coût-rendement, ils ont élaboré, mis en oeuvre et amélioré périodiquement l'élément fondamental de ce système, la grille de soin du matériel (GSM).

Parce que le présent chapitre décrit les exigences essentielles d'un système de soutien (le système de soin du matériel) que doivent exploiter les Services du matériel du ministère, les critères de surveillance susmentionnés se trouvent limités au niveau de l'élaboration et de la mise en oeuvre du système. Pour ce qui est des produits de ce système, d'autres chapitres exigent leur surveillance, notamment sous la rubrique des objectifs que le système appuie: sécurité du matériel et utilisation du matériel. Les critères de surveillance relatifs à ces résultats se trouvent donc aux chapitres 218 et 216 respectivement.

.5 Enquiries

All enquiries regarding this policy should be routed through departmental headquarters.

For *interpretation of the policy*, departmental headquarters should contact the Materiel Group, Policy Development and Revision Division, Administrative Policy Branch, Treasury Board Secretariat.

For questions relating to *implementation of the policy or submissions*, contact the Materiel Group, Implementation and Review Division of the same branch.

.5 Demandes de renseignements

Toute demande de renseignements relative à la présente politique devrait se faire par l'entremise de l'administration centrale d'un ministère.

Cette dernière devrait, pour ce qui est de l'*interprétation de la politique*, s'adresser au Groupe du matériel de la Division de l'élaboration et de la révision des politiques, Direction de la politique administrative, Secrétariat du Conseil du Trésor.

Pour des questions relatives à la *mise en oeuvre de la politique ou aux présentations*, s'adresser au Groupe du matériel, Division de la mise en oeuvre et examen des politiques, de la même direction.

Materiel custody grid

Note: For illustration purposes only. The figures and codes are hypothetical.

Materiel	Level of documentation	Level of storage security	Custodian assignment	Stocktaking				Remarks
				Materiel-in-stores		Materiel-in-use		
				Freq.	Accur.	Freq.	Accur.	
Vehicles, construction equipment, generating plants	A	G	A	3 yrs	(%) 100	(%) 3 yrs	100	
Aircraft, ships, tanks	A	E	A	3 yrs	100	3 yrs	100	
Capital equipment, major installations	A/B	D	A	3 yrs	100	3 yrs	100	Serial no. as applicable
Firearms, weapons	A	A	A/B/C	1 yr	100	1 yr	100	Lock-up required
Office equipment	A	F	B	3 yrs	95	3 yrs	100	
Furniture and furnishings	B	F	B	3 yrs	90	3 yrs	100	
Maintenance equipment	A/B	E	A/B/C	3 yrs	95	3 yrs	100	Serial no. as applicable
Attractive materiel	A/B	D/F	A/B	1 yr	95	1 yr	100	Lock-up required Serial no. as applicable
Classified materiel, narcotics	A/B	A	A/C	Monthly	100	Monthly	100	Lock-up required Serial no. as applicable
Serial numbered forms	A/B	D/F	B	1 yr	100	1 yr	100	Lock-up required
Hazardous materiel	A/B	B	C	1 yr	95	1 yr	100	Serial no. as applicable
Consumable materiel	C/D/E	F	A/B/C	3 yrs	80	—	—	

Appendice A

Grille de soin du matériel

Nota: À titre d'exemple seulement. Les chiffres et les codes sont hypothétiques.

Matériel	Niveau de documentation	Niveau de la sécurité d'entreposage	Affectation du responsable	Inventaires				Observations
				Matériel emmagasiné		Matériel en usage		
				Fréq.	Exact.	Fréq.	Exact.	
Véhicules, équipement de construction, génératrices	A	G	A	3 ans	% 100	3 ans	% 100	
Aéronefs, navires, chars d'assaut	A	E	A	3 ans	100	3 ans	100	
Biens d'équipement, Installations majeures	A/B	D	A	3 ans	100	3 ans	100	Nº de série, le cas échéant
Armes à feu et armements	A	A	A/B/C	1 an	100	1 an	100	Mise sous clef obligatoire
Matériel de bureau	A	F	B	3 ans	95	3 ans	100	
Mobilier et ameublement	B	F	B	3 ans	90	3 ans	100	
Matériel d'entretien	A/B	E	A/B/C	3 ans	95	3 ans	100	Nº de série, le cas échéant
Matériel attrayant	A/B	D/F	A/B	1 an	95	1 an	100	Mise sous clef obligatoire. Nº de série, le cas échéant
Matériel classifié; drogues	A/B	A	A/C	Mensuel- lement	100	Mensuel- lement	100	Mise sous clef obligatoire. Nº de série, le cas échéant
Formules numérotées en série	A/B	D/F	B	1 an	100	1 an	100	Mise sous clef obligatoire
Matériel dangereux	A/B	B	C	1 an	95	1 an	100	Nº de série, le cas échéant
Matériel consommable	C/D/E	F	A/B/C	3 ans	80	—	—	

Explanation of categories

Level of documentation	Level of storage security	Custodian assignment
Category "A" <ol style="list-style-type: none"> 1. Serial no. control 2. Transit documents (issue, receipt, transfer signatures) 3. Entitlement control/approval authority 4. Audit trail 5. Records: <ol style="list-style-type: none"> a. Distribution accts or equivalent b. Stock records 	Category "A" <ol style="list-style-type: none"> 1. Locked area (within locked area or bldg.) 2. Locked bldg with barred windows 3. Controlled access (24 hrs.) 4. 24 hr. surveillance 5. 24 hr. alarm devices 6. Perimeter fence (armed guards optional) 	Category "A" Officer level Category "B" Officer level or below Category "C" Specialist
Category "B" All except 1. in Category "A"	Category "B" Same as 1, 2, 3, 4, and 6, in Category "A" with silent hrs. alarm devices	
Category "C" <ol style="list-style-type: none"> 1. Transit documents 2. Audit trail 3. Stock records 	Category "C" Same as 2, 3, 4, in Category "A" with silent hrs. alarm devices	
Category "D" <ol style="list-style-type: none"> 1. Transit documents 2. Audit trail 	Category "D" Locked bldg. with silent hrs. alarm devices	
Category "E" <ol style="list-style-type: none"> 1. Audit trail (financial only) 	Category "E" Controlled access	
	Category "F" Locked bldg./floor/room	
	Category "G" Fenced compound	

Appendice A

Explication des catégories

Niveau de documentation	Niveau de la sécurité d'entreposage	Affectation du responsable
Catégorie "A" <ol style="list-style-type: none"> 1. Contrôle du n° de série 2. Pièces de transmission (signatures de sortie, de réception, de transfert) 3. Contrôle des droits/pouvoir d'approbation 4. Tracé de vérification à rebours 5. Dossiers: <ol style="list-style-type: none"> a. Comptes de distribution ou l'équivalent b. Dossiers d'inventaire c. Aliénation/destruction 	Catégorie "A" <ol style="list-style-type: none"> 1. Secteur sous clef (à l'intérieur d'un secteur ou d'un édifice sous clef) 2. Édifice sous clef avec fenêtres grillées 3. Accès contrôlé (24 h) 4. Surveillance de 24 h 5. Dispositif d'avertissement de 24 h 6. Enceinte clôture (gardiens armés au choix) 	Catégorie "A" Niveau de cadre
Catégorie "B" Tous les n°s de la catégorie "A" sauf le n° 1	Catégorie "B" Même chose qu'aux n°s 1, 2, 3, 4 et 6 de la catégorie "A". Dispositifs d'avertissement pendant les heures d'inoccupation	Catégorie "B" Niveau de cadre ou inférieur
Catégorie "C" <ol style="list-style-type: none"> 1. Pièces de transmission 2. Tracé de vérification à rebours 3. Dossiers d'inventaire 	Catégorie "C" Même chose qu'aux n°s 2, 3, et 4 de la catégorie "A". Dispositifs d'avertissement pendant les heures d'inoccupation	Catégorie "C" Spécialiste
Catégorie "D" <ol style="list-style-type: none"> 1. Pièces de transmission 2. Tracé de vérification à rebours 	Catégorie "D" Édifice sous clef avec des dispositifs d'avertissement pendant les heures d'inoccupation	
Catégorie "E" Tracé de vérification à rebours (vérification financière seulement)	Catégorie "E" Accès contrôlé	
	Catégorie "F" Salle, étage ou édifice sous clef	
	Catégorie "G" Enceinte clôturée	

Chapter 230**Motor vehicles****March 1980****Table of contents**

.1	Introduction	3
.1.1	Purpose and scope	3
.1.2	Application	3
.1.3	Authorities and cancellations	3
.1.4	Roles and responsibilities	4
.1.5	Definitions	5
.2	Requirements determination	6
.2.1	Analysis of economic alternatives	7
.2.2	Energy conservation	8
.2.3	Specifications	8
.2.4	Annual submission	9
.3	Acquisition	10
.3.1	General	10
.3.2	Restriction	10
.3.3	Inspection upon delivery	11
.4	Administration and operation	11
.4.1	General fleet management	11
.4.2	Use and operation	12
.4.3	Markings	14
.4.4	Pooling of vehicles	14
.4.5	Insurance	14
.4.6	Operating expenses	15
.4.7	Maintenance	16
.5	Replacement	16
.6	Disposal	17
.6.1	General	17
.7	Monitoring information	17
.8	Reporting requirement	19
.9	Enquiries	19

Chapitre 230**Véhicules automobiles****Mars 1980****Table des matières**

.1	Introduction	3
.1.1	Objet et portée	3
.1.2	Champ d'application	3
.1.3	Autorisations et annulations	3
.1.4	Rôles et fonctions	4
.1.5	Définitions	5
.2	Détermination des besoins	6
.2.1	Analyse des options économiques	7
.2.2	Conservation de l'énergie	8
.2.3	Normes	8
.2.4	Présentation annuelle	9
.3	Acquisition	10
.3.1	Généralités	10
.3.2	Restriction	10
.3.3	Inspection à la livraison	11
.4	Administration et utilisation	11
.4.1	Gestion générale du parc automobile	11
.4.2	Utilisation	12
.4.3	Identification	14
.4.4	Mise en commun des véhicules automobiles	14
.4.5	Assurance	15
.4.6	Frais d'opération	15
.4.7	Entretien	16
.5	Remplacement	16
.6	Aliénation	17
.6.1	Généralités	17
.7	Données de contrôle	17
.8	Obligation de rendre compte	19
.9	Demandes de renseignements	19

Appendices

- A Motor vehicle selection criteria 21
- B Fleet management information system (FMIS) 28
- C Running costs 31
- D Replacement standards: planning criteria 32

Appendices

- A Critères de sélection des véhicules automobiles 21
- B Système d'information pour la gestion du parc automobile (SIGPA) 28
- C Frais d'exploitation 31
- D Normes de remplacement: critères de planification 32

Key definitions

Directives: statements indicating mandatory features of a policy. In those cases where Treasury Board is prepared to permit deviations, departments must obtain prior approval by means of submissions. Directives are characterized by the use of the verbs *shall*, *must* and *will*, and appear in **bold italics**.

Guidelines: statements indicating instructions which, while not mandatory, should be followed unless there is good reason not to do so. While valid reasons for non-compliance must be documented, prior Treasury Board approval is not required. Guidelines are characterized by the use of the verb *should*, and appear in *italics*.

Définitions clés

Directives: énoncé précisant les éléments obligatoires d'une politique. Lorsque le Conseil du Trésor se montre disposé à permettre certain écarts, les ministères doivent alors lui soumettre une présentation en vue d'obtenir une autorisation préalable. Les directives se distinguent par l'emploi du verbe *devoir*, ou de tout autre verbe d'obligation, au présent ou au futur et sont dactylographiées en caractères **italiques gras**.

Lignes directrices: énoncé précisant des instructions qui, sans être obligatoires, devraient être suivies, à moins qu'il n'existe de sérieuses raisons d'agir autrement. Bien qu'il soit nécessaire d'étayer les raisons de la dérogation aux lignes directrices, on n'a pas besoin d'une autorisation préalable du Conseil du Trésor. Les lignes directrices se distinguent par l'emploi du verbe *devoir*, ou de tout autre verbe approprié, au conditionnel et sont dactylographiées en *italiques*.

.1 Introduction

.1.1 Purpose and scope

It is the policy of the government to provide motor vehicles when necessary for the effective conduct of government business. This chapter provides departments and agencies with direction concerning the acquisition, use and disposal of such vehicles.

The policy has been in effect since October, 1976.

The policy applies to all government-owned and leased motor vehicles and, where indicated, to privately-owned passenger vehicles driven on authorized government business. Departments and agencies are given the flexibility to manage their own affairs within the policy constraints laid down, while economy, consistency, energy conservation and effective fleet management throughout the public service are encouraged.

.1.2 Application

The chapter applies to departments and agencies listed in Schedules A and B of the *Financial Administration Act*, and to branches designated as departments for purposes of the Act. However, nothing in it supersedes or overrides the general direction already provided through either the Heads of Post Directives or the Foreign Service Directives approved by the Treasury Board for the Department of External Affairs.

.1.3 Authorities and cancellations

This policy was approved by the Treasury Board under Section 7 of the *Financial Administration Act* following an extensive evaluation of vehicle usage and fleet management within the Public Service, carried out by the Treasury Board Secretariat with the cooperation of departments and agencies.

Treasury Board minute number 744685 applies.

Implementation of the policy will require that each department and agency develop its own internal procedures and issue appropriate direction in the context of its own operating circumstances.

A deputy head of department or head of agency may delegate authority in an appropriate formal manner in all matters related to motor vehicles, except that:

- (a) the provision of a chauffeured passenger car shall require the personal approval of a minister, deputy head of department or head of agency;

.1 Introduction

.1.1 Objet et portée

Le gouvernement a pour politique de fournir les véhicules automobiles nécessaires à la conduite efficace des affaires du gouvernement. Le présent chapitre fournit aux ministères et aux organismes des directives et des conseils concernant l'acquisition, l'utilisation et l'aliénation des véhicules automobiles.

La politique est entrée en vigueur en octobre 1976.

La politique s'applique à tous les véhicules automobiles dont l'État est propriétaire ou locataire et, lorsque le texte l'indique, aux voitures qui appartiennent à des particuliers lorsqu'ils les conduisent en service commandé. La politique accorde aux ministères et aux organismes assez de souplesse pour la conduite de leurs propres affaires dans les limites de la politique, tout en encourageant l'économie, l'uniformité, la conservation de l'énergie et la gestion efficace du parc automobile dans toute la Fonction publique.

.1.2 Champ d'application

Le chapitre s'applique aux ministères et organismes énumérés aux annexes A et B de la *Loi sur l'administration financière* et aux directions désignées comme ministères aux fins de ladite loi. Cependant, aucune considération dans la présente ne remplace ni n'emporte sur les conseils généraux assurés par les Directives aux chefs de mission ou les Directives sur le service extérieur déjà approuvées par le Conseil du Trésor à l'intention du ministère des Affaires extérieures.

.1.3 Autorisations et annulations

Le Conseil du Trésor a approuvé la présente politique en vertu de l'article 7 de la *Loi sur l'administration financière* par suite d'une évaluation approfondie de l'utilisation des véhicules automobiles et de la gestion du parc automobile au sein de la Fonction publique, faite par le Secrétariat du Conseil du Trésor aidé de certains ministères et organismes.

La délibération pertinente du Conseil du Trésor porte le n° 744685.

La mise en vigueur de cette politique nécessite l'élaboration, par les ministères et organismes, de procédures et de directives internes qui tiennent compte des circonstances d'opération qui leur sont propres.

Le sous-chef de ministère ou le chef d'organisme peut déléguer en bonne et due forme ses pouvoirs relatifs aux véhicules automobiles, sauf que:

- a) la fourniture de voitures particulières avec chauffeur doit toujours recevoir l'approbation personnelle du ministre, du sous-chef de ministère ou du chef d'organisme; et

(b) the use of a government vehicle, whether owned or leased, for private reasons which are neither related to the assigned duties of the operator nor primarily for the benefit of the department or agency must receive the personal approval of a minister, deputy head of department or head of agency.

Where a deputy head of department or head of agency delegates authority, the level to which authority is delegated shall normally be the director level at departmental headquarters and the senior financial or administrative officer in regional offices. The process of delegation shall be administered according to Chapter 9, Section A, of the *Guide on Financial Administration*.

This chapter cancels T.B. Circular 1973-22 dated January 30, 1973, and the accompanying document entitled Policy and Guidelines for the Acquisition and Use of Motor Vehicles in the Government of Canada, issued under authority of T.B. 717400 dated January 25, 1973.

Circulars 1976-27, 1976-49 and 1977-58, from which this chapter has been reformatted, are also cancelled.

.1.4 Roles and responsibilities

.1.4.1 *The Department of Supply and Services* is responsible for:

- (a) purchasing the motor vehicles required by departments and agencies;
- (b) administering the Fleet Management Information System (FMIS);
- (c) preparing and issuing annually the *Government Motor Vehicle Specifications*, with advice from the Government Motor Vehicle Committee;
- (d) administering the National Credit Card System;
- (e) issuing advisory bulletins as appropriate, and fulfilling a general and technical advisory service to departments and agencies concerning good fleet management and maintenance practices and, in particular, the acquisition of special vehicles;
- (f) cooperating with departments, agencies and Crown Assets Disposal Corporation (CADC) in the disposal of vehicles.

The Department of Supply and Services will charge departments and agencies fees, as approved annually by the Treasury Board, for the

b) l'utilisation d'un véhicule automobile, que l'État en soit propriétaire ou locataire, pour des raisons personnelles qui ne sont ni liées aux fonctions du conducteur, ni essentiellement à l'avantage du ministère ou de l'organisme, doit toujours recevoir l'approbation personnelle du ministre, du sous-chef de ministère ou du chef d'organisme.

Lorsque le sous-chef de ministère ou le chef d'organisme délègue ses pouvoirs, il doit normalement déléguer au niveau d'un directeur au siège social ou d'un agent administratif ou de finances dans un bureau régional. La délégation de pouvoirs doit se conformer à la section A du chapitre 9 du *Guide d'administration financière*.

Le présent chapitre annule la circulaire n° 1973-22 du Conseil du Trésor du 30 janvier 1973 ainsi que le document joint en annexe intitulé Politique et lignes directrices concernant l'acquisition et l'utilisation des véhicules automobiles par l'administration fédérale, publié en vertu de l'autorisation du C.T. n° 717400 du 25 janvier 1973.

Il y a également annulation des circulaires n°s 1976-27, 1976-49 et 1977-58 qui ont servi à l'élaboration du présent chapitre.

.1.4 Rôles et fonctions

.1.4.1 *Le ministère des Approvisionnements et Services* est chargé:

- a) d'acheter les véhicules automobiles dont ont besoin les ministères et les organismes;
- b) d'administrer le Système d'information de gestion du parc automobile (SIGPA);
- c) de préparer et publier annuellement les *Spécifications applicables aux véhicules automobiles du gouvernement*, en consultation avec le Comité des véhicules automobiles du gouvernement;
- d) d'administrer le Réseau national des cartes de crédit;
- e) de publier, selon les besoins, des fiches de renseignements et offrir aux ministères et aux organismes un service de consultation technique et générale sur les bonnes pratiques de gestion et d'entretien du parc automobile et, plus spécialement, sur l'acquisition de véhicules automobiles spéciaux;
- f) de coopérer avec les ministères, les organismes et la Corporation de disposition des biens de la Couronne dans le cadre de l'aliénation des véhicules automobiles.

provision of the above services. In this regard, the Department of Supply and Services will also advise and assist the Treasury Board Secretariat in the evaluation and amendment of the present policy.

1.4.2 *The Government Motor Vehicle Committee (GMVC)* will advise the Department of Supply and Services. The committee will consist of such departments and agencies as the Department of Supply and Services considers appropriate, including the following:

- the Department of Agriculture,
- the Department of Environment,
- the Department of Indian Affairs and Northern Development,
- the Department of National Defence,
- the Department of National Health and Welfare,
- the Department of Supply and Services,
- the Department of Transport,
- the Post Office Department,
- the Royal Canadian Mounted Police.

The committee will develop its own terms of reference in accordance with the present policy, and will advise the Treasury Board Secretariat of changes needed in policies to achieve the greatest benefit for cost to government in the acquisition, use and disposal of motor vehicles. The chairman and secretariat will be provided by the Department of Supply and Services.

1.5 Definitions

Motor vehicle means a self-propelled, wheeled or tracked piece of equipment used primarily for transporting passengers or cargo, and in this chapter includes passenger cars, dedicated vehicles and cargo vehicles but excludes all military pattern vehicles.

Passenger car means a self-propelled, wheeled motor vehicle designed to carry from one to eight passengers and/or a nominal amount of cargo. (This term, when referring to privately-owned motor vehicles, may include a light pick-up truck or light van.)

Dedicated vehicle means a motor vehicle assigned exclusively to a particular task or a particular type of task, as distinct from general duty; for example, the step-van light truck used in the Post Office Department for motorized letter carrier use, or a light truck assigned to a special duty in a remote location, where the availability of the vehicle rather than the annual mileage is the key

Le ministère des Approvisionnements et Services recouvre des ministères et des organismes usagers les frais des services approuvés annuellement par le Conseil du Trésor pour la prestation des services ci-haut mentionnés. De plus, il fournit aide et conseils au Secrétaire du Conseil du Trésor sur l'évaluation et la modification de la présente politique.

1.4.2 *Le Comité des véhicules automobiles du gouvernement (CVAG)* continuera de prodiguer ses conseils au ministère des Approvisionnements et Services. Font partie de ce comité tous les ministères et les organismes que le ministère des Approvisionnement et Services juge bon d'inviter. Au sein de ce comité siégeront cependant:

- la Gendarmerie royale du Canada,
- le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien,
- le ministère de l'Agriculture,
- le ministère des Approvisionnements et services,
- le ministère de la Défense nationale,
- le ministère de l'Environnement,
- le ministère des Postes,
- le ministère de la Santé nationale et du Bien-être social,
- le ministère des Transports.

Le Comité rédige son propre mandat, compte tenu de la présente politique; il avise le Secrétaire du Conseil du Trésor sur les modifications à apporter aux politiques afin d'assurer la meilleure exploitation possible des véhicules automobiles du gouvernement ainsi que le meilleur coût d'achat et d'aliénation. Le ministère des Approvisionnements et Services pourvoira à la présidence et aux services de secrétariat du comité.

1.5 Définitions

Véhicule automobile désigne un appareil auto-propulsé se déplaçant sur roues ou chenilles et utilisé surtout pour transporter des personnes ou des marchandises. Dans le présent chapitre, il comprend les voitures particulières, les véhicules automobiles à missions spéciales et les voitures à marchandises, mais exclut tous les véhicules automobiles de type militaire.

Voiture particulière désigne un véhicule autopropulsé se déplaçant sur roues et conçu pour transporter de un à huit passagers et(ou) une très faible quantité de marchandises (cette expression peut inclure une camionnette-plateau légère ou un fourgon léger lorsqu'il est question de la voiture d'un particulier).

Véhicule automobile à mission spéciale désigne un véhicule affecté exclusivement à une tâche particulière ou à un genre particulier de tâche plutôt qu'à

determinant leading to acquisition.

Cargo vehicle means a motor vehicle designed to carry several passengers and relatively large or heavy cargos.

Special vehicle means a motor vehicle that does not comply completely with the *Government Motor Vehicle Specifications*.

Privately-owned passenger car means a passenger car provided for government use by a public servant or other person engaged on government work at the request or with the authorization of a department or agency. (This term may include a light pick-up truck or a light van.)

Authorized passenger means a person on authorized duty; an official visitor when designated as such by an authorized departmental officer; wards of the government such as prisoners or hospital patients; and other persons approved by the deputy head of department or head of agency.

Fleet management means the application of the principles, practices and procedures designed to provide the best possible service at the least possible cost to the government and includes the government use of privately-owned passenger cars.

Short-term lease means the lease of a motor vehicle by a department or agency through a contract or rental agreement for less than 30 days, but excludes rental or leasing arrangements made by persons in travel status under the provisions of the Travel policy (Chapter 370).

Long-term lease means the lease of a motor vehicle by a department or agency for 30 days or more.

.2 Requirements determination

Departments and agencies shall be responsible for determining, within the policy constraints provided, the types and quantities of motor vehicles needed and the method of acquisition. The method

l'usage général. Par exemple, un fourgon léger utilisé par le ministère des Postes pour la levée des lettres, ou un camion léger affecté à un service essentiel dans les endroits éloignés où la disponibilité du véhicule automobile plutôt que le nombre de milles ou kilomètres parcourus par année devient le facteur clef pour décider de l'acquisition.

Véhicule à marchandises désigne un véhicule automobile conçu pour transporter plusieurs passagers et des marchandises relativement grosses ou lourdes.

Véhicule spécial désigne un véhicule automobile qui n'est pas entièrement conforme aux *Spécifications applicables aux véhicules automobiles du gouvernement*.

Voiture d'un particulier désigne une voiture particulière qu'un fonctionnaire ou une autre personne au service du gouvernement met à la disposition d'un ministère ou organisme à la demande de celui-ci ou avec son autorisation (l'expression peut désigner une camionnette plateau légère ou un fourgon léger).

Passager autorisé désigne une personne en service commandé; un visiteur officiel lorsqu'il est désigné comme tel par un fonctionnaire compétent d'un ministère; des personnes à la charge du gouvernement tels que des prisonniers et des malades hospitalisés; d'autres personnes, sur l'approbation du sous-chef de ministère ou du chef d'organisme.

Gestion du parc automobile désigne l'application des principes, des pratiques et des procédures conçus pour fournir le meilleur service possible au coût le moins élevé pour l'administration fédérale et inclut l'utilisation de voitures de particuliers pour le compte du gouvernement.

Bail à court terme désigne la location, par un contrat ou un accord de location conclu par un ministère ou un organisme, d'un véhicule automobile pour toute période de moins de 30 jours, mais exclut les baux faits par des personnes en situation de voyage aux termes des dispositions de la Politique des voyages (voir le chapitre 370).

Bail à long terme désigne la location par un ministère ou un organisme d'un véhicule automobile pour une période de 30 jours ou plus.

.2 Détermination des besoins

Les ministères et organismes doivent déterminer, dans le cadre de la présente politique, les types et les nombres de véhicules automobiles requis ainsi que la méthode d'acquisition. Cette méthode doit être la plus

of acquisition shall be that which is the most economical and efficient. Normally, this will be determined after the options of purchase, lease and the use of a privately-owned passenger car have been considered.

.2.1 Analysis of economic alternatives

.2.1.1 Acquisition decisions shall not be made until:

- (a) *the nature, extent and duration of the need have been carefully determined;*
- (b) *all relevant factors, including those listed in the articles .2.1.2 and .2.1.3, have been considered; and*
- (c) *the options of purchase, lease or use of a privately-owned passenger car have been considered in the light of (a) and (b) above.*

.2.1.2 The nature of the need will determine the type of vehicle to be acquired and may, in the case of a cargo or other specialized vehicle, restrict the acquisition options to purchase or lease, or even dictate purchase. Determining the extent and duration of the need will indicate operating costs (kilometres driven, time required) under the various options.

.2.1.3 Other factors to be considered will normally include:

- (a) the initial and estimated lifetime costs (vehicle only) of each option,
- (b) the availability of other vehicles already acquired (i.e. re-allocation of tasks),
- (c) employee down-time and vehicle down-time,
- (d) maintenance and repair,
- (e) vehicle security and custody when not in use,
- (f) operator-related factors (e.g. whether the intended operator owns a suitable vehicle and is willing to use it).

.2.1.4 Only when all the relevant factors have been considered can an appropriate choice of options be made. *The option chosen should be the most economical when all costs of that alternative are considered* (i.e. initial and operating costs of the vehicle, as well as the effect on employee productivity). Once made and acted upon, the deci-

économique et la plus efficace. D'ordinaire, il faut d'abord peser les avantages respectifs de l'achat et de la location et examiner la possibilité d'utiliser la voiture d'un particulier.

.2.1 Analyse des options économiques

.2.1.1 Avant de prendre une décision, il faut habituellement:

- a) *bien déterminer la nature, l'ampleur et la durée du besoin;*
- b) *examiner tous les facteurs pertinents, tels ceux inscrits aux articles .2.1.2 et .2.1.3; et*
- c) *peser les avantages respectifs de l'achat, de la location et de l'utilisation de la voiture d'un particulier, compte tenu des alinéas (a) et (b) ci-dessus.*

.2.1.2 La nature du besoin détermine le type de véhicule automobile qu'il faut, et, dans le cas de véhicules à marchandises ou d'autres véhicules spéciaux, peut faire en sorte qu'on doive choisir entre l'achat et la location, ou même opter pour l'achat. La détermination de l'ampleur et de la durée du besoin permet de calculer les frais d'exploitation (distances parcourues, temps requis) suivant les différentes options.

.2.1.3 Les autres facteurs à considérer comprennent habituellement:

- a) l'estimation du coût initial et du coût d'exploitation (véhicule automobile seulement) de chaque option,
- b) la disponibilité d'autres véhicules automobiles déjà acquis (c'est-à-dire une nouvelle répartition des tâches),
- c) le temps d'arrêt technique (véhicule automobile et employé),
- d) l'entretien et les réparations,
- e) la sécurité et la garde des véhicules automobiles lorsqu'ils ne sont pas utilisés,
- f) les facteurs relatifs au conducteur (par exemple, le conducteur envisagé possède-t-il un véhicule automobile convenable et accepte-t-il de le mettre à la disposition de l'employeur).

.2.1.4 Avant de choisir une option particulière, il faut examiner tous les facteurs pertinents. *L'option retenue devrait être la plus économique, compte tenu de tous les coûts afférents à ce choix* (par exemple, le coût initial et le coût d'opération du véhicule automobile ainsi que l'effet sur la productivité de l'employé). Une fois arrêtée et concrétisée, la décision a une incidence sur toutes les

sion becomes relevant to all subsequent decisions; that is, a means of transportation has been acquired which must be taken into account when subsequent vehicle acquisition analyses are undertaken.

.2.2 Energy conservation

.2.2.1 *The conservation of energy shall be a primary consideration when acquiring motor vehicles.*

.2.2.2 All vehicles purchased or leased for 30 days or more shall conform to the *Government Motor Vehicle Specifications* and shall be of the types that consume the least amount of energy possible. In all cases, the load/task factor shall be given absolute priority over comfort or convenience, and any deviations from the specifications shall require the prior approval of the Treasury Board.

.2.2.3 To the fullest practical degree, this policy shall also be applied to vehicles acquired by short-term lease and to the use of privately-owned passenger cars on government business. In the latter case, whenever the projected use is to be so extensive as to render this option only marginally more economical, and the privately-owned passenger car does not meet the size standard set out in the following paragraph, a government-owned or leased vehicle shall be provided.

.2.2.4 Government-owned or leased passenger cars shall be subcompact or compact models, unless these cannot meet the requirements of the normal load/task. In the latter case, the smallest size vehicle able to meet those requirements shall be selected, and Treasury Board approval shall be obtained before acquisition.

.2.3 Specifications

.2.3.1 Unless otherwise approved by the Treasury Board:

- (a) motor vehicles for which specifications and standards have been drawn up in the *Government Motor Vehicle Specifications* shall be in accordance with those specifications and standards except that:
 - a standard AM radio may be added where the vehicle is to be used in such circumstances that receipt of current weather or traffic information is essential to the personal safety of the operator and passengers;

décisions ultérieures; c'est-à-dire qu'on a acquis un moyen de transport dont on devra tenir compte lorsqu'on procédera à d'autres analyses d'acquisition de véhicules automobiles.

.2.2 Conservation de l'énergie

.2.2.1 *La conservation de l'énergie est un facteur de première importance dans l'acquisition de tous les véhicules automobiles.*

.2.2.2 Tous les véhicules automobiles achetés ou loués pour 30 jours ou plus doivent satisfaire aux *Spécifications applicables aux véhicules automobiles du gouvernement* et être choisis parmi les types qui consomment le moins d'énergie possible. Dans tous les cas, la charge à transporter ou la tâche à accomplir a priorité absolue sur le confort ou la commodité, et toute dérogation aux normes doit être approuvée préalablement par le Conseil du Trésor.

.2.2.3 Dans toute la mesure du possible, la politique s'applique également aux véhicules automobiles acquis par bail à court terme et aux voitures de particuliers en service commandé. Dans ce dernier cas, si l'usage prévu est assez considérable pour faire pressentir que les économies effectuées seront faibles et si la voiture du particulier n'est pas conforme aux normes énoncées au paragraphe suivant, on devra fournir un véhicule automobile dont l'Etat est propriétaire ou locataire.

.2.2.4 Les voitures particulières achetées ou louées doivent être des modèles sous-compactes ou compacts, à moins que ceux-ci ne puissent répondre à la charge ou à la tâche habituelle. En l'occurrence, il faut choisir le plus petit modèle pouvant satisfaire à la charge ou à la tâche habituelle, et obtenir l'approbation du Conseil du Trésor avant l'acquisition.

.2.3 Normes

.2.3.1 A moins d'avoir obtenu une autorisation du Conseil du Trésor:

- a) les véhicules automobiles dont la fiche technique figure dans les *Spécifications applicables aux véhicules automobiles du gouvernement* doivent se conformer à cette fiche technique, sauf que:
 - un poste de radio AM ordinaire peut être ajouté si le véhicule automobile doit servir à des opérations où l'accès aux dernières informations sur les conditions météorologiques et la circulation routière est essentielle à la sécurité du conducteur et des passagers;
 - un chauffe-moteur ne peut être ajouté que lorsque le véhicule automobile est utilisé ou

- block heater may be added only when the vehicle is to be used or based where block heater outlets are provided in accordance with Chapter 170.

(b) new passenger cars shall be of the sub-compact or compact categories. Exceptions will be allowed by Treasury Board only where the load normally to be carried or the task normally to be performed, such as certain police and emergency health service duties, preclude the acquisition of these categories of vehicles. In these cases the smallest type of vehicle capable of satisfying the need shall be selected.

.2.3.2 All motor vehicles shall be equipped upon delivery with safety and environmental features in accordance with the Canada Motor Vehicle Safety Standards as prescribed by the Road and Motor Vehicle Traffic Safety Branch of the Department of Transport. The essential features of these standards are included in the *Government Motor Vehicle Specifications*.

.2.3.3 A guide to the types of motor vehicles which would normally be satisfactory for various situations is provided in Appendix A.

.2.3.4 Where vehicles other than passenger cars are required which are not covered by the *Government Motor Vehicle Specifications*, or where the specifications cannot be met, departments and agencies without technical expertise shall obtain the technical advice of the Department of Supply and Services before submitting a requisition.

.2.4 Annual submission

.2.4.1 *If possible, all requests for Treasury Board approval (of acquisitions which require such approval) should be consolidated into one annual submission. Departments should base these requests on a review of their total vehicle holdings and on a plan of their total acquisitions and disposals for the year.*

.2.4.2 Purchase decisions normally have to be made in time to be reflected in the Program Forecast and, ultimately, in the Estimates. When this cannot be done because a requirement is immediate and unforeseen, it may be necessary to delay purchase and resort temporarily to another option. In such cases, the purchase should be made at the earliest possible date.

.2.4.3 It is impractical to use a specific annual (expected) number of miles or kilometres to justify

stationné dans un endroit pourvu de prises en vertu du chapitre 170.

b) les nouvelles voitures particulières doivent être des sous-compactes ou des compactes. Les exceptions sont permises par le Conseil du Trésor seulement si la charge habituellement transportée ou la tâche habituellement accomplie (par exemple certaines fonctions relatives à la police ou certains services médicaux d'urgence), rend peu pratique l'acquisition des véhicules automobiles de ces catégories. Dans ces cas, il faut choisir le type de véhicule automobile le plus petit qui soit capable de répondre au besoin.

.2.3.2 Lors de la livraison, tous les véhicules automobiles doivent être équipés des dispositifs de sécurité et de protection de l'environnement, conformément aux Normes de la sécurité automobile du Canada (prescrites par la Direction de la sécurité automobile et routière du ministère des Transports). Les caractéristiques essentielles de ces normes figurent dans les *Spécifications applicables aux véhicules automobiles du gouvernement*.

.2.3.3 Un guide sur les types de véhicules automobiles qui seraient normalement satisfaisants dans diverses situations figure à l'appendice A.

.2.3.4 Lorsqu'ils ont besoin de véhicules automobiles (autres que des voitures particulières) qui ne figurent pas dans les *Spécifications applicables aux véhicules automobiles du gouvernement* ou lorsqu'il est impossible de se conformer à ces spécifications, les ministères et les organismes sans connaissances techniques doivent obtenir des conseils du ministère des Approvisionnement et Services.

.2.4 Présentation annuelle

.2.4.1 *Dans la mesure du possible, les demandes d'approbation présentées au Conseil du Trésor (concernant des acquisitions qui nécessitent cette approbation) devraient être regroupées et faire l'objet d'une seule présentation annuelle. Les ministères devraient fonder leurs demandes sur un examen de leur parc de véhicules automobiles et sur un plan concernant le nombre global de véhicules automobiles qu'ils comptent acquérir ou aliéner au cours de l'année.*

.2.4.2 Habituellement, on anticipe l'achat afin qu'il soit inscrit aux prévisions de programme et ensuite dans le Budget des dépenses. Lorsque cela est impossible du fait que le besoin est immédiat et imprévu, on devra peut-être recourir temporairement à une autre option. Dans de tels cas, des mesures devraient être prises afin d'effectuer l'achat dans les plus brefs délais.

the purchase of a vehicle. It will therefore be necessary for central fleet management within each department or agency to issue direction adapted to its own operational circumstances. The officers responsible in each locality (region, district, area, etc.) must also monitor all vehicle utilization data, including privately-owned passenger cars used on government business. This requires that a regular procedure be established to ensure that data concerning the use of privately-owned passenger cars, extracted from travel claims, is passed to the officers responsible for vehicle acquisition and allocation.

.3 Acquisition

Purchasing and leasing of vehicles shall conform to established policies and regulations. The vehicle acquired shall meet the prescribed safety and environmental standards.

.3.1 General

.3.1.1 Departments and agencies shall use the CGSB Form MV 4 (Application to Purchase a Motor Vehicle), or a departmental equivalent, for all motor vehicle purchases. The leasing of vehicles shall be effected by formal instruments in writing.

.3.1.2 Motor vehicles being rented or leased should be obtained from recognized rental or leasing firms or from duly franchised dealer-operated leasing companies. To the fullest practical extent, these vehicles shall be subject to the provisions of this policy.

.3.2 Restriction

.3.2.1 In Canada, motor vehicles which may be purchased or leased for 30 days or more are normally restricted to those:

- (a) deemed by the Department of National Revenue to be of Canadian manufacture;
- (b) manufactured in Canada under the provisions of the Canada/USA Automotive Trade Products Agreement of January 16, 1965; or
- (c) imported free of duty under the *Motor Vehicles Tariff Order 1965* or under Orders in Council passed pursuant to the above-mentioned Automotive Trade Products Agreement.

.2.4.3 L'emploi de prévisions d'utilisation précises, en milles ou en kilomètres par année, dans le but de justifier l'achat d'un véhicule automobile est peu pratique. Ainsi, la direction centrale du parc automobile du ministère ou de l'organisme doit élaborer des directives adaptées à ses propres circonstances d'opération. Les responsables dans chaque localité (région, district, secteur, etc.) doivent également contrôler les données d'utilisation des véhicules automobiles, y compris les voitures des particuliers utilisées en service commandé. En conséquence, il faut établir un procédé administratif par lequel les données sur l'utilisation des voitures de particuliers, extraites des demandes de remboursement de frais de voyage, seront mises à la disposition des personnes responsables de l'acquisition et de l'attribution des véhicules automobiles.

.3 Acquisition

L'achat ou la location des véhicules automobiles doit être conforme aux politiques et aux règlements établis. Les véhicules automobiles ainsi acquis doivent être conformes aux normes prescrites de sécurité et de protection de l'environnement.

.3.1 Généralités

.3.1.1 Les ministères et les organismes doivent utiliser la formule MV 4 de l'ONGC (Demande d'autorisation d'acquisition d'un véhicule automobile), ou une formule équivalente de leur ministère, pour tout achat de véhicule automobile. La location d'un véhicule automobile doit faire l'objet d'un document officiel.

.3.1.2 Pour la location des véhicules automobiles, on devrait faire affaire avec des firmes de location ou de prêt-bail reconnues ou avec des firmes de prêt-bail exploitées par des concessionnaires dûment autorisés. Dans la mesure du possible, ces véhicules automobiles doivent être conformes à la présente politique.

.3.2 Restriction

.3.2.1 Au Canada, les véhicules automobiles qu'il est permis d'acheter ou de louer pour 30 jours ou plus sont normalement:

- a) réputés par le ministère du Revenu national être de fabrication canadienne;
- b) fabriqués au Canada en vertu des dispositions de l'Accord canada-américain du 16 janvier 1965 sur les produits de l'automobile; ou
- c) importés en franchise en vertu du *Décret sur les tarifs des véhicules automobiles de 1965* ou de décrets du conseil promulgués conformément à l'Accord précité.

.3.2.2 Abroad, where the Department of Supply and Services delegates the necessary authority, the Department of External Affairs may administer the purchase or lease of foreign-made motor vehicles.

.3.3 Inspection upon delivery

Departments and agencies shall ensure that all motor vehicles purchased or leased are adequately inspected at the time of delivery. As a minimum, the Department of Supply and Services inspection procedures shall be followed.

.4 Administration and operation

.4.1 General fleet management

Departments and agencies shall employ the most efficient and economical practices for administering, operating and maintaining their vehicles.

.4.1.1 *The Fleet Management Information System (FMIS) shall be implemented by all departments and agencies* unless a department or agency has a system that can provide equivalent benefits and can supply summary data for use by the FMIS for government-wide fleet management analysis. The approval of Treasury Board is required *not* to implement the Fleet Management Information System.

.4.1.2 The FMIS provides inventory, utilization and cost data and other relevant information for fleet management purposes and for Treasury Board evaluation of this policy. The system also permits flexibility of use according to departmental and agency needs as well as the special needs of the Treasury Board and the Department of Supply and Services. A description of the system is contained in Appendix B. The system is not applicable to vehicles purchased or leased for use outside Canada.

.4.1.3 Information relating to acceptable running costs and to mean depreciation rates for various categories of motor vehicles is provided annually to departments and agencies as an output from the FMIS. Appendix C provides guidance concerning the use of the data on running costs.

.4.1.4 Departments and agencies are authorized to pay various fees levied by other governments for compulsory inspection of motor vehicles, driver examination, registration, or other requirements. However, departments and agencies are reminded

.3.2.2 Lorsque le ministère des Approvisionnements et Services délègue les pouvoirs nécessaires, le ministère des Affaires extérieures peut gérer l'achat et la location des véhicules automobiles de fabrication étrangère.

.3.3 Inspection à la livraison

Les ministères et les organismes doivent s'assurer que tous les véhicules automobiles achetés ou loués sont convenablement inspectés au moment de la livraison. Comme minimum, ils doivent se conformer aux procédures d'inspection du ministère des Approvisionnements et Services.

.4 Administration et utilisation

.4.1 Gestion générale du parc automobile

Les ministères et organismes doivent se servir des pratiques les plus efficaces et les plus économiques lorsqu'il s'agit d'administrer, d'utiliser et d'entretenir leurs véhicules automobiles.

.4.1.1 *Tous les ministères et les organismes doivent mettre en oeuvre le Système d'information pour la gestion du parc automobile (SIGPA)*, à moins de posséder un système pourvu d'avantages similaires et de pouvoir fournir des données sommaires au SIGPA pour l'analyse de la gestion du parc automobile à l'échelle de la Fonction publique. En l'occurrence, ils ont besoin de l'autorisation du Conseil du Trésor.

.4.1.2 Le SIGPA fournit des données sur les stocks, l'utilisation et les coûts ainsi que d'autres renseignements nécessaires à la gestion du parc automobile et à l'évaluation par le Conseil du Trésor de la présente politique. Le système s'adapte aux besoins des ministères et des organismes ainsi qu'aux besoins spéciaux du Conseil du Trésor et du ministère des Approvisionnements et Services. Une description du système figure à l'appendice B. Il ne s'applique pas aux véhicules automobiles achetés ou loués pour utilisation à l'étranger.

.4.1.3 Chaque année, les ministères et organismes reçoivent des renseignements, relevés du SIGPA, sur les frais d'exploitation et les taux moyens de dépréciation des diverses catégories de véhicules automobiles. L'appendice C sert de guide pour l'utilisation des renseignements sur les frais d'exploitation.

.4.1.4 Les ministères et les organismes sont autorisés à payer divers droits perçus par d'autres pouvoirs publics au titre de l'inspection obligatoire des véhicules automobiles, de l'examen des conducteurs, de l'immatriculation ou d'autres exigences. Cependant les ministères et organismes sont invités à revoir les dispositions spéciales

that special provisions with respect to registration fees in certain provinces are outlined in Treasury Board Circular 1977-45 issued by the Financial Administration Branch on September 23, 1977. *Under no circumstances shall fines for traffic violations, including unlawful parking, be paid from government funds.*

.4.2 Use and operation

.4.2.1 *No person shall operate a government-owned or leased vehicle, or any vehicle on government business, without the authorization of the department or agency concerned. An unauthorized use decal (CGSB Standard Form 86P Revised) shall be affixed to all vehicles in accordance with this policy.*

.4.2.2 Authority to approve the use of a vehicle, except the use for private reasons described at article .4.2.6 below, may be delegated within a department or agency at the discretion of the deputy head of department or head of agency. The nature of the operations of the department or agency and the circumstances in which they must be carried out will determine when and to what extent the use of a government vehicle in the circumstances described in the following two paragraphs may be authorized. The extent of delegation and the accompanying direction issued shall be reviewed by the issuing authority in each department and agency at least annually to ensure that authorizations granted are cancelled when no longer necessary.

.4.2.3 The use of a government vehicle for essential private purposes may be authorized when unavoidably tied in with the performance of government business, or in remote areas where no other acceptable transportation exists.

.4.2.4 When it is in the primary interest of the department or agency, some limited private use of a government vehicle may be authorized, normally to economize or to ensure the vehicle's safe custody.

.4.2.5 The extent of the private use authorized under the two preceding paragraphs shall be clearly established in such a way that the operator is fully aware of what has been authorized and what has not. This shall normally require that prior authorization be given in writing.

.4.2.6 The use of a government vehicle for private reasons which are neither related to the assigned duties of the operator nor primarily for the

concernant les frais d'immatriculation dans certaines provinces, telles qu'énoncées dans la circulaire n° 1977-45 du Conseil du Trésor émise par la Direction de l'administration financière le 23 septembre 1977. De plus, *le gouvernement ne doit en aucun cas payer les contraventions, y compris celles attrapées par suite de stationnement interdit.*

.4.2 Utilisation

.4.2.1 *Personne ne doit utiliser les véhicules automobiles dont le gouvernement est propriétaire ou locataire, ou un véhicule automobile quelconque en service commandé, sans l'autorisation du ministère ou de l'organisme intéressé. Conformément à la présente politique, la vignette relative à l'utilisation non autorisée (Formule normalisée 86P révisée de l'ONGC) devra être affichée dans tous les véhicules automobiles.*

.4.2.2 Au sein d'un ministère ou d'un organisme, le sous-chef de ministère ou le chef d'organisme peut déléguer, à sa discrétion, le pouvoir d'approuver l'utilisation d'un véhicule automobile, sauf en ce qui concerne l'utilisation d'un véhicule automobile à des fins personnelles décrites à l'article .4.2.6 ci-dessous. La nature des opérations d'un ministère ou d'un organisme et les circonstances de leur exécution doivent déterminer à quel moment et dans quelle mesure peut être autorisée l'utilisation d'un véhicule automobile du gouvernement dans les circonstances décrites dans les deux paragraphes suivants. Le commettant doit examiner au moins une fois l'an la mesure de délégation et les directives afférentes qu'il a émises afin de s'assurer que les autorisations accordées sont annulées dès qu'elles ne sont plus nécessaires.

.4.2.3 L'emploi d'un véhicule automobile du gouvernement à des fins essentielles mais personnelles peut être autorisé lorsqu'il est inévitablement lié à l'exécution d'un service commandé ou lorsque, dans les endroits isolés, il n'existe aucun autre mode de transport convenable.

.4.2.4 S'il est dans leur intérêt, les ministères et les organismes peuvent autoriser un usage personnel limité des véhicules automobiles du gouvernement, ordinairement afin d'en assurer la bonne garde ou de réaliser une économie.

.4.2.5 La portée de l'emploi personnel autorisé en vertu des deux paragraphes précédents doit être clairement définie de façon que le conducteur soit tout à fait conscient de ce qui est autorisé et de ce qui ne l'est pas. Normalement, on doit recevoir, par écrit, une autorisation préalable à cet égard.

benefit of the department or agency may be authorized under highly exceptional circumstances, but such authorizations must be given personally by the minister or deputy head of department or head of agency.

.4.2.7 Except upon the authority of the Treasury Board, no payment shall be made to any authorized user for parking a government motor vehicle upon the property or at the residence of that user.

.4.2.8 Only authorized passengers shall be carried. However, an operator may, without prior authorization, provide emergency transportation when he or she deems it necessary.

.4.2.9 The unauthorized use of a government motor vehicle shall be considered a cause for disciplinary action. Supervisors should advise operators under their jurisdiction that under the *Claims Regulations* (see Chapter 320) the self-insurance policy of the government does not apply to unauthorized driving, in which case operators have no protection. For this purpose, the unauthorized use decal (CGSB Standard Form 86P Revised) available from the Department of Supply and Services shall be prominently affixed to the dashboard of each government-owned motor vehicle, or vehicle leased for 30 days or more, except those vehicles exempted from external markings under article .4.3.2. In the latter case, the decal shall be affixed to the inside of the glove compartment door. If, for security reasons, it is deemed that the vehicle should bear no markings, the above requirement may be omitted.

.4.2.10 The Motor Vehicle Operations Safety Standard (TB Std 3-11), as published in the Personnel Management Manual, shall be adhered to. Each operator shall possess and carry a valid licence appropriate for the area and equipment in use. Persons whose primary function involves the extensive operation of a motor vehicle should meet the Periodic Health Evaluation Standard (TB Std 3-13), as published in the Personnel Management Manual.

.4.2.11 Government-owned or leased motor vehicles are subject to a special speed limit. When no lower speed limit is in force, the maximum speed shall be 55 mph (90 km/h). This speed limit shall not be exceeded unless overriding considerations can be demonstrated. Its imposition shall be widely publicized and drivers shall be given explicit instructions concerning its observance. Departments and agencies may wish to affix to their vehicles a sign indicating this speed limit.

.4.2.6 L'utilisation d'un véhicule automobile du gouvernement à des fins personnelles qui ne sont ni liées aux fonctions propres du conducteur ni essentiellement à l'avantage du ministère ou de l'organisme peut, dans des circonstances tout à fait exceptionnelles, être autorisée, mais seulement avec l'approbation du ministre, du sous-chef de ministère ou du chef d'organisme.

.4.2.7 Sauf lorsque le Conseil du Trésor l'autorise, il n'est versé de paiement à aucun usager pour garer un véhicule automobile du gouvernement sur sa propriété ou à sa résidence.

.4.2.8 Seulement les passagers autorisés peuvent monter à bord. Cependant, si dans un cas urgent il le juge nécessaire, le conducteur peut faire monter des passagers sans autorisation préalable.

.4.2.9 L'usage non autorisé des véhicules automobiles du gouvernement doit être considéré comme motif de mesures disciplinaires. Les surveillants devraient avertir les conducteurs sous leur juridiction qu'aux termes du *Règlement sur les réclamations* (voir le chapitre 320) la politique de propre assurance du gouvernement ne s'applique pas si une personne conduit un véhicule automobile sans autorisation et cette personne ne bénéficie alors d'aucune protection. La vignette d'usage non autorisé (formule normalisée 86P révisée de l'ONGC), disponible au ministère des Approvisionnements et Services, doit continuer à figurer bien en vue au tableau de bord de chaque véhicule automobile dont le gouvernement est propriétaire ou locataire pour une période de 30 jours ou plus, à l'exception des véhicules automobiles exemptés de l'identification extérieure en vertu de l'article .4.3.2. Dans ce dernier cas, la vignette doit être apposée sur la paroi intérieure du coffret à gants. Si, pour des raisons de sécurité, on juge préférable de ne pas identifier un véhicule automobile, on peut passer outre à cette exigence.

.4.2.10 On doit se conformer à la Norme de sécurité des véhicules à moteur (NCT 3-11), contenue dans le Manuel de gestion du Personnel. Chaque conducteur doit détenir et porter sur lui un permis valable pour la région et le véhicule automobile utilisé. Les personnes dont la fonction première nécessite avant tout la conduite d'un véhicule automobile devraient pouvoir répondre aux exigences de la Norme relative aux examens périodiques de santé (NCT 3-13), contenue dans le Manuel de gestion du personnel.

.4.2.11 Les véhicules automobiles du gouvernement, qu'ils soient achetés ou loués, sont assujettis à une vitesse limite spéciale. Lorsqu'aucune vitesse limite moins élevée n'est prescrite, la vitesse maximale est de 55 mi./h (90 Km/h). Il est interdit de dépasser cette limite à moins de pouvoir prouver que des circonstances

.4.3 Markings

.4.3.1 *In Canada, government-owned motor vehicles of departments and agencies subject to the Federal Identity Program (FIP) shall carry appropriate external markings in both official languages in accordance with the FIP.* Vehicles on long-term leases should bear markings which are consistent with the intent of the policy. However, in consideration of the duration of the lease, departments and agencies may find it desirable to resort to some form of temporary marking. Whenever feasible, temporary markings should also be applied to short-term leased vehicles. Although temporary markings may consist of a placard or other device attached to, or carried in, the vehicle, the identification must conform to the general requirements of the Federal Identity Program Policy Guidelines; see Chapter 390.

.4.3.2 When a department or agency finds it is inadvisable to identify certain vehicles, it may authorize exemptions.

.4.3.3 Outside of Canada, established diplomatic practices shall be followed regarding the marking of vehicles.

.4.4 Pooling of vehicles

.4.4.1 In the interest of economy, motor vehicle pools should be used within departments and agencies to the fullest practical extent. In all locations where more than one vehicle (not counting dedicated vehicles) is required, consideration should be given to forming a single motor pool to satisfy all needs rather than assigning vehicles exclusively to individuals or groups within the organization or structure. Similarly, interdepartmental pooling should be encouraged whenever such arrangements are feasible and economical.

.4.4.2 When motor vehicles are pooled, procedures shall ensure that their use is always properly authorized, and that complete and accurate utilization and cost data are maintained and reported. A regular system of maintenance shall be established to ensure safe and economical operation.

.4.5 Insurance

.4.5.1 The government underwrites its own risks associated with government operated vehicles, with the following exceptions:

- (a) the Department of External Affairs has authority to acquire insurance on all

exceptionnelles l'exigent. Cette vitesse limite doit être largement diffusée et il faut donner aux conducteurs des directives précises quant à son observation. Les ministères et les organismes voudront peut-être afficher cette vitesse limite sur leurs véhicules automobiles.

.4.3 Identification

.4.3.1 *Au Canada, les véhicules automobiles des ministères et organismes sujets au programme de symbolisation fédérale (PSF) doivent porter à l'extérieur des identifications dans les deux langues officielles,* conformément au PSF. Les véhicules loués à long terme devraient se conformer à l'esprit de la présente politique. Toutefois, suivant la durée du bail, les ministères et les organismes voudront peut-être recourir à un moyen d'identification temporaire. Lorsque faire se peut, on devrait aussi identifier les véhicules automobiles loués à court terme. Bien qu'un écriteau ou un autre dispositif fixé à l'extérieur ou à l'intérieur du véhicule automobile puisse servir d'élément d'identification temporaire, l'identification doit être conforme aux lignes directrices de la politique du programme de symbolisation fédérale (voir le chapitre 390).

.4.3.2 Un ministère ou un organisme qui juge inopportune l'identification de certains véhicules achetés ou loués pourra se soustraire à cette règle.

.4.3.3 Quant à l'identification des véhicules automobiles à l'étranger, il faut suivre les pratiques diplomatiques établies.

.4.4 Mise en commun des véhicules automobiles

.4.4.1 Par souci d'économie, la mise en commun des véhicules automobiles devrait se pratiquer au sein des ministères et des organismes dans toute la mesure du possible. Dans tous les endroits où on a besoin de plus d'un véhicule automobile (sans compter les véhicules automobiles à vocation spéciale), il faut envisager la possibilité de répartir l'exploitation des véhicules automobiles afin de satisfaire à tous les usages autorisés plutôt que d'attribuer des véhicules automobiles en propre à des particuliers ou à des groupes. *De même, on peut parfois économiser au moyen d'une mise en commun entre ministères; on devrait encourager cette pratique dans la mesure où les ministères la jugent réalisable.*

.4.4.2 Lorsqu'il y a mise en commun de véhicules automobiles, les procédures doivent assurer que les véhicules automobiles seront utilisés uniquement à des fins dûment autorisées et que des données complètes et précises sur l'utilisation et les coûts sont enregistrées et communiquées. Un programme d'entretien doit être établi afin d'assurer la sécurité et l'économie quant à l'utilisation.

government-owned and leased vehicles operated at Canadian posts abroad;

(b) in the case of long-term leased vehicles, the amount paid may include minimum insurance coverage which provincial regulations require the leasing agency, as the vehicle owner, to carry regardless of the lessee's wish to underwrite his own risks.

(c) for short-term leased and daily rental vehicles, the amount paid should normally include the standard deductible clause for any necessary coverage for collision insurance in use by the leasing agency. In the event of an accident, the self-insurance principle would be applied by the government to the deductible amount;

(d) in remote areas, departments and agencies may elect to obtain non-deductible coverage if there are off-setting administrative advantages (i.e. for ease of claim settlement).

.4.5.2 Whenever a privately-owned passenger car is used, the owner is responsible for obtaining the necessary insurance coverage. The rates of reimbursement provided in the Travel Policy have been established accordingly.

.4.6 Operating expenses

.4.6.1 *In Canada the National Credit Card System shall be used whenever possible.* The system offers a means of purchasing gasoline and oil, and obtaining other minor services, including emergency repairs for government-owned and long-term leased vehicles. This system is explained fully in chapter 15 of the *Customer Manual*, Department of Supply and Services. When credit cards are not available, the operator may be reimbursed on the presentation of receipts or such other evidence as a department or agency may require for any necessary disbursements made relating to the operation of a motor vehicle. The National Credit Card System is not applicable to privately-owned vehicles driven on government business, nor usually to vehicles leased on a short-term basis (i.e. by issuing a card registered specifically to the vehicle).

.4.6.2 *Persons shall be reimbursed for the authorized use of a privately-owned passenger car in accordance with the Travel policy* (Chapter 370). No reimbursement shall be made for vehicle expenses incurred other than those provided for in that policy. In the case of a leased vehicle, operators

.4.5 Assurance

.4.5.1 Le gouvernement assure lui-même ses risques sur les véhicules qu'il opère, sous réserve des exceptions suivantes:

a) le ministère des Affaires extérieures est autorisé à prendre des assurances pour tous les véhicules automobiles, achetés ou loués, qu'il utilise aux postes canadiens à l'étranger;

b) dans le cas de véhicules loués à long terme, le montant versé peut inclure le coût de l'assurance minimum que les règlements provinciaux obligent la société de prêt-bail, en tant que propriétaire du véhicule, à détenir indépendamment du désir du locataire d'assurer ses propres risques.

c) dans le cas des véhicules automobiles loués à court terme, le montant payé devrait comprendre normalement la clause de franchise usuelle pour les garanties d'assurance contre les collisions dont se sert la société de prêt-bail; s'il survenait un accident, le gouvernement appliquerait alors le principe de propre assurance à la franchise;

d) dans les régions éloignées, les ministères et les organismes pourront exclure la clause de franchise si cette pratique s'avère avantageuse pour l'administration (si elle facilite, par exemple, le règlement des réclamations d'indemnité).

.4.5.2 Lorsqu'un particulier utilise sa voiture, c'est à lui qu'il incombe d'obtenir toutes les assurances nécessaires. La Politique de voyages prescrit les remboursements à cet égard.

.4.6 Frais d'opération

.4.6.1 *Au Canada on doit utiliser le Réseau national des cartes de crédit toutes les fois où c'est possible.* Le Réseau national des cartes de crédit offre un moyen d'acheter de l'essence, de l'huile et d'autres services mineurs, y compris les réparations d'urgence, pour les véhicules automobiles dont le gouvernement est propriétaire ou locataire à long terme. Pour une explication détaillée de l'opération du réseau, se référer au chapitre 15 du *Guide du client*, ministère des Approvisionnement et Services. Lorsque les cartes de crédit ne sont pas disponibles, le conducteur peut, sur présentation de reçus ou de toute autre pièce justificative que le ministère ou l'organisme peut exiger, être remboursé pour les déboursés nécessaires relatifs à l'utilisation d'un véhicule automobile. Le Réseau national des cartes de crédit ne s'applique pas aux véhicules automobiles privés utilisés pour le compte du gouvernement, ni ordinairement aux

may be reimbursed on presentation of such evidence as is required for out-of-pocket vehicle expenses necessarily incurred.

.4.6.3 Departments and agencies shall recover from the lessor all costs covered under the terms of a lease, whether long-term or short-term.

.4.7 Maintenance of motor vehicles

Departments and agencies are responsible for the maintenance of their motor vehicles. Technical advisory bulletins on maintenance matters may be issued from time to time by the Department of Supply and Services to assist departments and agencies in developing appropriate maintenance practices. Particular care must be taken to ensure the adequate maintenance of motor vehicles which are pooled.

.5 Replacement

In Appendix D, criteria are provided on the replacement or disposal of various categories of motor vehicles. The criteria are stated in terms of the age of the vehicle and the number of miles (kilometres) driven. It must be understood that these are averages for planning purposes only and are not to be treated as life-expiry points without regard to the actual condition of a vehicle. It may be advisable in individual cases to replace either before or after the time or mileage (kilometres) indicated by the criteria, depending on the condition of the vehicle in question.

As a further aid to planning, the Fleet Management Information System for motor vehicles provides suggested one-time repair expenditure limits for each vehicle registered into the system. The effectiveness of these criteria is under constant review by DSS, and user departments and agencies are encouraged to contribute their practical experience to that department to assist in improving them.

véhicules automobiles loués par le gouvernement pour moins de 30 jours (c'est-à-dire qu'on ne délivre pas de carte particulière pour ces véhicules automobiles).

.4.6.2 *Une personne autorisée à utiliser sa voiture sera remboursée conformément à la Politique de voyages* (voir le chapitre 370). Les dépenses encourues, autres que celles stipulées dans cette politique ne doivent pas être remboursées. Dans le cas d'un véhicule automobile loué, les utilisateurs peuvent se faire rembourser sur présentation des pièces justificatives les faux frais réels relatifs à l'utilisation du véhicule automobile.

.4.6.3 Les ministères et les organismes doivent se faire rembourser tous les frais revendicables du bailleur, quel que soit le terme du bail.

.4.7 Entretien des véhicules automobiles

C'est aux ministères et organismes qu'incombe l'entretien de leurs véhicules automobiles. Le ministère des Approvisionnements et Services peut, de temps à autre, publier des fiches de renseignements techniques sur les questions d'entretien afin de les aider à mettre au point des méthodes d'entretien convenables. Il faut porter une attention particulière afin d'assurer l'entretien adéquat des véhicules automobiles mis en commun.

.5 Remplacement

L'appendice D renferme des critères sur le remplacement ou l'aliénation de diverses catégories de véhicules automobiles. Les critères tiennent compte de l'âge du véhicule automobile et du nombre de milles ou de kilomètres parcourus. Il s'agit bien de normes moyennes destinées à faciliter la planification. Les écarts qu'elles fixent ne doivent pas être appliqués sans égard à l'état réel du véhicule automobile. Selon l'état du véhicule automobile, il peut être souhaitable dans des cas particuliers de le remplacer avant ou après le temps ou le millage (kilométrage) stipulé dans les critères.

Afin de faciliter davantage la planification, le Système d'information pour la gestion du parc automobile indique, pour chaque véhicule automobile enregistré, des montants maximums pour une seule réparation. Le MAS réexamine constamment ces données et prie les ministères et les organismes usagers de lui fournir les résultats de leur expérience dans le but d'améliorer les données et leur utilisation.

.6 Disposal

.6.1 General

.6.1.1 *Government-owned motor vehicles shall be disposed of, and vehicle leases shall be terminated, as soon as there is no further need for them.*

.6.1.2 *Government-owned motor vehicles shall be disposed of in such a way as to produce the optimum return to the government rather than simply to the department concerned.* Taking into consideration all the related costs, the methods to be considered are:

- (a) declaration of surplus to Crown Assets Disposal Corporation (CADC) for sale by auction or tender;
- (b) when so authorized by CADC, trade-in to a recognized dealer under arrangements made by the Department of Supply and Services;
- (c) declaration of surplus to CADC and, upon CADC authorization, write-off from ledger charge when the vehicle is of no commercial value, or when it would be uneconomical to dispose of it through other means.

.6.1.3 Where either disposal through CADC or trade-in is practised, the proceeds of the disposal or trade and the incremental costs incurred shall be reported to the FMIS so that the life-cycle costs recorded in the system are accurate.

.6.1.4 Before a vehicle is disposed of, all markings which would identify it as a government-owned or operated vehicle shall be removed or obliterated by the department or agency concerned. Care shall be taken to ensure that neither is unnecessary expense incurred nor the disposal value lessened.

.7 Monitoring information

Departments are required to incorporate controls to ensure that practices are consistent with policy directives.

While much of the information required by the Treasury Board Secretariat is available from the Fleet Management Information System, departments and agencies shall also maintain the following in readily accessible form:

.6 Aliénation

.6.1 Généralités

.6.1.1 *Il faut aliéner les véhicules automobiles appartenant à l'État et se défaire des véhicules automobiles loués dès qu'ils ne sont plus nécessaires.*

.6.1.2 *Les véhicules automobiles appartenant à l'État doivent être aliénés de la façon la plus avantageuse au gouvernement dans son ensemble plutôt qu'au ministère intéressé.* Compte tenu de tous les coûts apparentés, les méthodes à considérer sont les suivantes:

- a) déclaration de surplus à la Corporation de disposition des biens de la Couronne (CDBC) pour vente aux enchères ou par appel d'offres;
- b) lorsque la CDBC l'autorise, la reprise en échange par un concessionnaire reconnu, en vertu d'ententes prises par le ministère des Approvisionnements et Services;
- c) une déclaration de surplus à la CDBC et, avec son autorisation, la radiation du véhicule automobile du compte du grand livre lorsqu'il n'a plus aucune valeur marchande ou qu'il ne serait pas économique de s'en défaire d'une autre façon.

.6.1.3 Lors d'une aliénation par l'entremise de la CDBC ou d'une reprise en échange, le montant de la vente, ou de la déduction accordée, et des coûts afférents doivent être signalés au SIGPA, afin d'assurer que le coût d'exploitation inscrit est exact.

.6.1.4 Avant l'aliénation d'un véhicule automobile, le ministère ou l'organisme intéressé doit enlever ou effacer tout ce qui identifie le véhicule automobile comme appartenant à l'État ou étant loué par celui-ci. On doit cependant veiller à ce qu'aucune dépense inutile ne soit encourue, et à ce que la valeur du véhicule automobile ne soit pas diminuée.

.7 Données de contrôle

Les ministères et organismes sont tenus de mettre en oeuvre des mesures de contrôle pour s'assurer que leurs pratiques sont conformes aux exigences de la politique.

Le Secrétariat du Conseil du Trésor obtiendra lui-même une bonne partie de l'information nécessaire du Système d'information pour la gestion du parc automobile; cependant, les ministères et les organismes

- (a) a record of chauffeured passenger cars authorized and in use (article .1.3(a));
- (b) a copy of the directive given to line managers to assist with the analysis of economic alternatives when selecting a vehicle acquisition option (article .2.4.3);
- (c) utilization data, by responsibility centres, pertaining to all government use of privately-owned passenger cars (article .2.4.3);
- (d) a record of all authorizations to acquire vehicles other than passenger cars which exceed the size and/or engine capacity required for the tasks normally to be performed, or which deviate from the *Government Motor Vehicle Specifications* where such exist, with the reasons for doing so (article .2.3.4);
- (e) a copy of all MV4 forms (Application to Purchase a Motor Vehicle), or the equivalent, raised in support of a purchase or lease requisition (article .3.1.1);
- (f) a copy of all long-term vehicle leases (article .3.1.1);
- (g) a copy of the instruments delegating the authority of the deputy head of department or head of agency to approve exemptions from carrying external markings and/or the unauthorized use decal on purchased and leased vehicles (articles .4.3.2 and .4.2.9);
- (h) a record of all the authorizations granted pursuant to (g) above (article .4.3.2 and .4.2.9);
- (i) a copy of the instruments delegating the authority of the deputy head of department or head of agency to approve the work-related private use of government vehicles, together with the circumstances pertaining to each such delegation (article .4.2.2);
- (j) a record of the authorizations granted pursuant to (i) above (article .4.2.2 and .4.2.5);
- (k) a record of each authorization for private use granted by the minister, deputy head of department or head of agency (article .4.2.6);
- (l) a copy of the instruments delegating authority to approve *authorized passengers* (articles .4.2.8 and .1.5).

doivent également assurer l'accessibilité des documents suivants:

- a) un registre de tous les véhicules automobiles dotés d'un chauffeur qui ont été autorisés et qui sont en service (voir l'article .1.3(a));
- b) un exemplaire des directives transmises aux gestionnaires axiaux pour leur analyse des options d'acquisition d'un véhicule automobile (voir l'article .2.4.3);
- c) des données, fournies par les centres de responsabilité, sur l'utilisation de voitures de particuliers en service commandé (voir l'article .2.4.3);
- d) un registre de toutes les autorisations d'acquérir des véhicules automobiles (autres que des véhicules automobiles particuliers) qui dépassent la dimension et(ou) la cylindrée requise pour les tâches normales prévues, ou qui dérogent aux *Spécifications applicables aux véhicules automobiles du gouvernement* lorsqu'elles existent, ainsi que les raisons qui motivent ces dérogations (voir l'article .2.3.4);
- e) un exemplaire de toutes les formules MV 4 (Demande d'achat d'un véhicule automobile), ou de formules équivalentes, présentées à l'appui d'une demande d'achat ou de location (voir l'article .3.1.1);
- f) un exemplaire de tous les baux à long terme de véhicules automobiles (voir l'article .3.1.1);
- g) un exemplaire des documents par lesquels le sous-chef de ministère ou le chef d'organisme délègue son pouvoir d'exempter l'installation d'identifications extérieures et(ou) de la vignette d'usage non autorisé sur les véhicules automobiles achetés ou loués (voir les articles .4.3.2 et .4.2.9);
- h) un registre de toutes les autorisations accordées en vertu de l'alinéa (g) ci-dessus (voir les articles .4.3.2 et .4.2.9);
- i) un exemplaire des documents par lesquels le sous-chef de ministère ou le chef d'organisme délègue son pouvoir d'approuver l'utilisation des véhicules automobiles du gouvernement à des fins personnelles mais reliées au travail, de même que les circonstances entourant chacune de ces délégations (voir l'article .4.2.2);
- j) un registre de toutes les autorisations accordées en vertu de l'alinéa (i) ci-dessus (voir les articles .4.2.2 et .4.2.5);
- k) un registre de chaque autorisation du ministre, du sous-chef de ministère ou du chef

.8 Reporting requirements

Departments preparing submissions for Treasury Board consideration shall adhere to the Treasury Board *Procedures for Making Submissions to the Treasury Board and Governor in Council*.

.9 Enquiries

All enquiries regarding this policy should be routed through departmental headquarters.

For interpretation of the policy, departmental headquarters should contact the Materiel Group, Policy Development and Revision Division, Administrative Policy Branch, Treasury Board Secretariat.

For questions relating to *implementation of the policy or submissions*, contact the Materiel Group, Implementation and Review Division of the same branch.

Enquiries concerning the Fleet Management Information System, the National Credit Card System, and technical advice related to motor vehicles, should be directed to the Transportation and Energy Products Centre of DSS.

d'organisme, accordant l'emploi d'un véhicule automobile à des fins personnelles (voir l'article .4.2.6);

1) un exemplaire des documents de délégation du pouvoir d'approuver des personnes au titre de *passagers autorisés* (voir les articles .4.2.8 et .1.5).

.8 Obligation de rendre compte

Les ministères qui établissent des présentations à soumettre à l'étude du Conseil du Trésor doivent s'en tenir au *Guide pour l'établissement des présentations à faire au Conseil du Trésor et au Gouverneur en conseil*.

.9 Demandes de renseignements

Toutes les demandes de renseignements sur la présente politique devraient se faire par l'entremise de l'Administration centrale des ministères.

Pour l'interprétation de la politique, l'Administration centrale des ministères devrait s'adresser au Groupe du matériel, Division de l'élaboration et de la révision des politiques, Direction de la politique administrative, Secrétariat du Conseil du Trésor.

Pour des questions à *la mise en oeuvre de la politique ou aux présentations*, s'adresser au Groupe du matériel, Division de la mise en oeuvre et examen des politiques, de la même direction.

Pour les demandes de renseignements sur le Système d'information pour la gestion du parc automobile, le Réseau national des cartes de crédit et les renseignements techniques relatifs aux véhicules automobiles, on devrait s'adresser au Centre de produits de transport et d'énergie du MAS.

Motor vehicle selection criteria

The choice of a vehicle is determined by the load, task and environmental requirements; the smallest vehicle capable of satisfying those requirements shall be chosen.

The information in this appendix provides a ready reference for departments and agencies as an aid to use of the *Government Motor Vehicle (GMV) Specifications*, which contain full particulars for all the classes of motor vehicles shown.

Passenger cars and cargo vehicles shall conform to the *GMV Specifications*. The selection of special vehicles shall be made having due regard to their operational tasks and their specifications shall be developed in conjunction with DSS.

Where special items are essential (i.e. school bus markings, special paint combinations, snow plow attachments and loading aids), they should normally be acquired as a part of the vehicle purchase contract.

Other special items (i.e. undercoating and rust proofing, special trailer hitches) when essential, should normally be acquired locally at the time of vehicle delivery.

Because of the limited demand for them, motor vehicles such as motorcycles, snowmobiles and all-terrain vehicles have not been considered. These will be purchased by DSS as required, or through existing standing offer agreements.

Critères de sélection des véhicules automobiles

On doit choisir le plus petit véhicule automobile d'un type donné capable de répondre aux exigences de la charge, de la tâche et de l'environnement.

Les ministères et organismes trouveront dans cet appendice, des renseignements destinés à les aider dans l'emploi des *Spécifications applicables aux véhicules automobiles du gouvernement*, lesquelles renferment toutes les précisions nécessaires sur les types de véhicules indiqués.

Les voitures particulières et les véhicules à marchandises doivent se conformer aux *Spécifications applicables aux véhicules automobiles du gouvernement*. La sélection des véhicules automobiles spéciaux doit se faire en fonction de la tâche à accomplir et les normes doivent être établies de concert avec le MAS.

Lorsque certains articles spéciaux sont requis (par exemple, les indications d'autobus scolaire, les combinaisons spéciales de couleurs, les accessoires pour charrue à neige et pour le chargement), on devrait normalement les inclure dans le contrat d'achat du véhicule automobile.

Lorsque nécessaire, on devrait normalement se procurer certains autres articles (tels le revêtement protecteur de bas de caisse, le traitement antirouille et les dispositifs d'accouplement pour remorques) sur place, au moment de la livraison du véhicule automobile.

Vu leur emploi restreint, les véhicules automobiles tels que les motocyclettes, les motoneiges et les véhicules tout terrain n'ont pas été pris en considération. Le MAS les achètera suivant le besoin ou ils seront acquis par l'intermédiaire des accords existants d'offres permanentes.

Appendix A

Passenger Cars

The following table indicates the circumstances under which particular types of passenger vehicles would normally be appropriate. Within each GMV Specification series there are a number which have a variety of options which cater to special circumstances.

The trend towards size reduction of passenger cars in the automotive industry, which has resulted from energy and environmental considerations, is affecting the once clearly-defined categorization of car sizes by wheel base, e.g. Standard, Intermediate, Compact and Sub-Compact cars. Consequently, the Motor Vehicle Selection Guide and the Government Motor Vehicle Specifications for 1977 use the terms Full-Size, Mid-Size, Compact, Sub-Compact, and Sub-Compact Lightweight for the various categories of passenger cars.

Vehicle Type	GMV Specification Series	Normal Number of Passengers Carried (1)	Payload Including Passengers (1) Pounds/ Kilograms	Roads Good To Fair	Poor Roads and Deep Snow	Short Trips Only	Off Road Use	Trailer Towing SAE Class (2)
Sub-Compact (Light Weight) Sedan	D95	2	700/318	Yes	No	Yes	No	Nil
Stationwagon	Nil	—	—	—	—	—	—	—
Sub-Compact Sedan	D75	2	725/329	Yes	No	Yes	No	Nil
Stationwagon	H75	2	725/329	Yes	No	Yes	No	Nil
Compact Sedan	D50	4	800/363	Yes	Yes	No	No	I
Stationwagon	H50	4	800/363	Yes	Yes	No	No	I
Mid-Size Sedan	D00	6	1100/499	Yes	Yes	No	Limited	II
Stationwagon	H00	6	1200/544	Yes	Yes	No	Limited	II
Sedan (light weight)	D25	6	1100/499	Yes	Yes	No	Limited	I
Stationwagon (light weight)	H25	6	1100/499	Yes	Yes	No	Limited	I
Full-Size Sedan	C00	6	1100/499	Yes	Yes	No	Limited	III 4500 GTW lb. max/ 2041 GTW kg. max.
Stationwagon	G00	6	1200/544	Yes	Yes	No	Limited	III
Special Purpose Police Vehicle	A00) B00) C03) E00) F00) J00) K00)	These compact, mid-size and full-size passenger sedans and stationwagons are specially fitted with features and components essential to police work and police administrative duties. They are listed under a separate family of specifications.						

Note: (1) Passengers include the driver.

(2) The Society of Automotive Engineers (SAE) has established classifications for the various trailed loads based on the weight of the loaded trailer to be towed (the gross trailer weight GTW). These classifications are: Class I—up to 2000 lbs./907 kgs; Class II—2000 to 3500 lbs./907 to 1588 kgs; Class III—3500 to 5000 lbs./1588 to 2268 kgs; Class IV—5000 to 10,000 lbs./2268 to 4536 kgs.

Appendice A

Voitures particulières

Le tableau suivant indique les conditions dans lesquelles les types de voitures particulières devraient normalement convenir. Il faut se rappeler que dans chaque série de Normes VAG, il y en a qui prévoient une diversité d'accessoires destinés à répondre à des conditions particulières.

En considération de l'énergie et de l'environnement, l'industrie automobile tend vers la production de véhicules plus petits, ce qui a affecté la classification traditionnelle des véhicules suivant l'empattement (c'est-à-dire, standard, intermédiaire, compacte et sous-compacte). Par conséquent, le Guide de sélection des véhicules et les Normes de véhicules automobiles du gouvernement, 1977, utilisent les termes de classification suivants pour les voitures particulières: standard, intermédiaire, compacte, sous-compacte, sous-compacte (poids léger).

Type de véhicule	Série des Normes VAG	Nombre habituel de passagers transportés (1)	Charge utile y inclus les passagers (1) En livres/ Kilogrammes	Routes: bonnes à passables	Mauvaises routes et neige profonde	Trajets courts seulement	Usage hors des routes	Remorque Classe SAE (2)
Sous-compacte (poids léger)								
Berline	D95	2	700/318	Oui	Non	Oui	Non	Néant
Familiale	néant	—	—	—	—	—	—	—
Sous-compacte								
Berline	D75	2	725/329	Oui	Non	Oui	Non	Néant
Familiale	H75	2	725/329	Oui	Non	Oui	Non	Néant
Compacte								
Berline	D50	4	800/363	Oui	Oui	Non	Non	I
Familiale	H50	4	800/363	Oui	Oui	Non	Non	I
Intermédiaire								
Berline	D00	6	1100/499	Oui	Oui	Non	Limité	II
Familiale	H00	6	1200/544	Oui	Oui	Non	Limité	II
Berline (poids léger)	D25	6	1100/499	Oui	Oui	Non	Limité	I
Familiale (poids léger)	H25	6	1100/499	Oui	Oui	Non	Limité	I
Standard								III
Berline	C00	6	1100/499	Oui	Oui	Non	Limité	PTR de 4500 livres max.
Familiale	G00	6	1200/544	Oui	Oui	Non	Limité	PTR DE 2041 kgs. max. III
À usage spécial								
Véhicule de police	A00) B00) C03) E00) F00) J00) K00)	Ces voitures (berlines et familiales compactes, intermédiaires et standard) sont pourvues d'accessoires spéciaux essentiels au travail de la police. Elles font l'objet de normes spéciales.						

Remarques: (1) Le conducteur est inclus parmi les passagers.

(2) La Society of Automotive Engineers (SAE) a classifié les diverses charges remorquées selon le poids de la remorque chargée (poids total de la remorque—PTR): Classe I: jusqu'à 2000 livres/907 kilogrammes; Classe II: 2000 à 3500 livres/907 à 1588 kilogrammes; Classe III: 3500 à 5000 livres/1588 à 2268 kilogrammes; Classe IV: 5000 à 10,000 livres/2268 à 4536 kilogrammes.

Light Trucks

10,000 lbs/4536 kgs Gross Vehicle Weight Rating (GVWR) or Less

The following table indicates the circumstances under which particular types of light trucks would normally be appropriate. Within each GMV Specification series there are a number which have a variety of options which cater to special circumstances.

Vehicle Type	GMV Specification Series	GVWR	Normal Number of Passengers Carried (1)	Payload Including Passengers (1)	Roads Good To Fair	Poor Roads and Deep Snow	Off Road Use—Mud and Deep Snow	Trailer Towing SAE Class (2)
		Pounds/ Kilograms		Pounds/ Kilograms			(4-wheel drive)	
Personnel Carriers	L00	6000/2722	6-8	1500/680	Yes	Yes	Yes	II
Utility 4x4 Light Duty	L50	4000 to 5000/ 1814 to 2268	2-4	1000/454	Yes	Yes	Yes	I
Utility 4x4 Heavy Duty	L75	4900 to 6200/ 2223 to 2812	2-5	1800/816	Yes	Yes	Yes	III
Passenger/ Cargo Carrier	M00	5200/2359	2-5	1500/680	Yes	Yes	No	Nil
Passenger/ Cargo Carrier	M25	6100/2767	2-8	2000/907	Yes	Yes	No	Nil
Passenger/ Cargo Carrier	M50	7700/3493	2-12	3400/1542	Yes	Yes	No	Nil
Pick-up Standard Cab 6 ft. Box	N00	5300/2404	1-3	1500/680	Yes	Yes	Yes	II
Pick-up Extended Cab 6 ft. Box	N50	5500/2495	1-5	1800/816	Yes	Yes	Yes	II
Pick-up Standard Cab 8 ft. Box	P00	7500/3402	1-3	3300/1497	Yes	Yes	Yes	III
Pick-up Extended Cab 8 ft. Box	P50	7500/3402	1-5	3000/1361	Yes	Yes	Yes	III
Pick-up Crew Cab 6 ft. Box	Q00	6200/2812	1-6	1800/816	Yes	Yes	Yes	II
Pick-up Crew Cab 6 ft. Box	Q50	7500/3402	1-6	3300/1497	Yes	Yes	Yes	III
Pick-up Crew Cab 8 ft. Box	R00	8100/3674	1-6	3300/1497	Yes	Yes	Yes	IV 6500 GTW lb. max. 2948 GTW kg. max
Van Cargo	S00	4500/2041	1-2	1000/454	Yes	Yes	No	Nil
Post Office Step Van	S50	5400 to 6400/ 2449 to 2903	1	Up to 1900/ Up to 861	Yes	No	No	Nil
Van Cargo	T00	5500/2495	1-2	1800/816	Yes	Yes	No	Nil
Van Cargo	T50	7700/3493	1-2	3500/1588	Yes	Yes	No	II

Note: (1) Passengers include the driver.

(2) The Society of Automotive Engineers (SAE) has established classifications for the various trailed loads based on the weight of the loaded trailer to be towed (the gross trailer weight GTW). These classifications are: Class I—up to 2000 lbs./907 kgs; Class II—2000 to 3500 lbs./907 to 1588 kgs; Class III—3500 to 5000 lbs./1588 to 2268 kgs; Class IV—5000 to 10,000 lbs./2268 to 4536 kgs.

Appendice A

Camions légers

Indice de poids total autorisé (IPTA) de 10,000 livres *4536 kilogrammes* ou moins
Le tableau suivant indique les conditions dans lesquelles les camions légers devraient convenir. Il faut se rappeler que dans chaque série de Normes VAG, il y en a qui prévoient une diversité d'accessoires destinés à répondre à des conditions particulières.

Type de véhicule	Série des Normes VAG	IPTA En livres/ Kilogrammes	Nombre habituel de passagers transportés (1)	Charge utile y inclus les passagers (1) En livres/ Kilogrammes	Routes: bonnes à passables	Mauvaises routes et neige profonde	Usage hors des routes: boue et neige profonde (à 4 roues motrices)	Remorque Classe SAE (2)
Transporteurs de personnel	L00	6000/2722	6-8	1500/680	Oui	Oui	Oui	II
Utilitaire 4x4 Léger	L50	4000-5000/ 1814-2268	2-4	1000/454	Oui	Oui	Oui	I
Utilitaire 4x4 Lourd	L75	4900-6200/ 2223-2812	2-5	1800/816	Oui	Oui	Oui	III
Transporteur de passagers / marchandises	M00	5200/2359	2-5	1500/680	Oui	Oui	Non	Néant
Transporteur de passagers / marchandises	M25	6100/2767	2-8	2000/907	Oui	Oui	Non	Néant
Transporteur de passagers / marchandises	M50	7700/3493	2-12	3400/1542	Oui	Oui	Non	Néant
Camionnette-plateau à cabine classique et à plateau de 6 pieds	N00	5300/2404	1-3	1500/680	Oui	Oui	Oui	II
Camionnette-plateau à cabine rallongée et à plateau de 6 pieds	N50	5500/2495	1-5	1800/816	Oui	Oui	Oui	II
Camionnette-plateau à cabine classique et à plateau de 8 pieds	P00	7500/3402	1-3	3300/1497	Oui	Oui	Oui	III
Camionnette-plateau à cabine rallongée et à plateau de 8 pieds	P50	7500/3402	1-5	3000/1361	Oui	Oui	Oui	III
Camionnette-plateau à cabine d'équipage et à plateau de 6 pieds	Q00	6200/2812	1-6	1800/816	Oui	Oui	Oui	II
Camionnette-plateau à cabine d'équipage et à plateau de 6 pieds	Q50	7500/3402	1-6	3300/1497	Oui	Oui	Oui	III
Camionnette-plateau à cabine d'équipage et à plateau de 8 pieds	R00	8100/3674	1-6	3300/1497	Oui	Oui	Oui	IV PTR de 6500 livres max. / PTR de 2948 kgs max.
Fourgon à marchandises	S00	4500/2041	1-2	1000/454	Oui	Oui	Non	Néant
Fourgon léger des Postes	S50	5400-6400/ 2449-2903	1	jusqu'à 1900/ jusqu'à 861	Oui	Non	Non	Néant
Fourgon à marchandises	T00	5500/2495	1-2	1800/816	Oui	Oui	Non	Néant
Fourgon à marchandises	T50	7700/3493	1-2	3500/1588	Oui	Oui	Non	II

Remarques: (1) Le conducteur est inclus parmi les passagers.
(2) La Society of Automotive Engineers (SAE) a classifié les diverses charges remorquées selon le poids de la remorque chargée (poids total de la remorque: PTR). Classe I: jusqu'à 2000 livres/907 kilogrammes; Classe II: 2000-3500 livres/907-1588 kilogrammes; Classe III: 3500-5000 livres/1588-2268 kilogrammes; Classe IV: 5000-10,000 livres/2268-4536 kilogrammes.

Medium and Heavy Duty Trucks

Over 10,000 lbs/4536 kgs. Gross Vehicle Weight Rating (GVWR)

The vehicles listed in this part can be used with a wide variety of body types such as delivery, stake, platform, van, dump, tank (fuel, oil, water etc.) compartment, utility or bus, and for special purpose equipment uses such as air compressors, fire fighting or as truck-tractors with a fifth wheel. In each case the vehicles to be considered under this category must be designed and assembled by the truck manufacturer in accordance with properly engineered specifications to satisfy the specific end use. The range of trucks normally considered in this category is from 10,000 pounds/4536 kgs. GVW to 60,000 pounds/27 216 kgs. GVW; and, for tractors, up to 76 000 pounds/34 473 kgs Gross Combined Weight Rating (GCWR).

A detailed description of medium and heavy duty trucks may be found in the Government Motor Vehicle Specifications U00 through Y00, together with basic instructions on how these may be ordered.

Care should be taken to ensure that a thorough appraisal is made of the technical content of specifications prepared for these sophisticated and costly vehicles before procurement is initiated. Departments unable to make this appraisal should contact the Department of Supply and Service.

Vehicle Type	GMV (I) Specification Series	GVWR Range	Classification	Payload Including Body	Application	GCWR Range
		Pounds/ Kilograms		Tons/ Kilograms		Pounds/ Kilograms
Conventional Cab and Chassis	U00	10,000 to 14,000/ 4 536 to 6 350	Medium	1 1/2 to 4/ 1 361 to 3 629	Truck	—
Conventional Cab and Chassis	V00	14,000 to 18,000/ 6 530 to 8 165	Medium	4 1/2 to 5 1/2/ 4 082 to 4 990	Truck	—
Conventional Cab and Chassis	W00	18,000 to 24,000/ 8 165 to 10 886	Medium	6 to 9/ 5 443 to 8 165	Truck	—
Conventional Cab and Chassis	W00	18,000 to 24,000/ 8 165 to 10 886	Medium	12 to 25/ 10 886 to 22 680	Tractor	25,000 to 50,000/ 11 340 to 22 680
Conventional Cab and Chassis	X00	25,000 to 30,000/ 11 340 to 13 608	Heavy	9 to 11/ 8 165 to 9 979	Truck	—
Conventional Cab and Chassis	X00	25,000 to 30,000/ 11 340 to 13 608	Heavy	17 to 25/ 15 422 to 22 680	Tractor	34,000 to 50,000/ 15 422 to 22 680
Conventional Cab and Chassis or Forward Control Cab and Chassis	Y00	30,000 to 60,000/ 13 608 to 27 216	Heavy	11 to 22/ 9 979 to 19 958	Truck	—
Conventional Cab and Chassis or Forward Control Cab and Chassis	Y00	30,000 to 60,000/ 13 608 to 27 216	Heavy	22 to 38/ 19 958 to 34 473	Tractor	45,000 to 76,000/ 20 412 to 34 473

Note: (I) These specifications cover vehicles which are suitable for general highway use when loaded to their nominal GVWR. For off-road use, additional or substitute equipment may be needed.

Camions moyens et lourds

Indice de poids total autorisé (IPTA) de plus de 10,000 livres/4536 kilogrammes

Les véhicules inscrits dans cette partie peuvent être utilisés avec une grande diversité de caisses. Il sont, selon le cas, des camions de livraison, à ridelles, à plate-forme, à benne ou à réservoir (huile, essence, eau, etc.) des fourgons, des véhicules utilitaires ou des autobus, des tracteurs munis d'un attelage pivotant, ou des camions munis d'équipement spécial tel que des compresseurs à air et du matériel de lutte contre les incendies. Dans tous les cas, les véhicules à ranger dans cette catégorie doivent être conçus et assemblés par le fabricant de camions conformément à des normes convenablement mises au point de manière à obtenir les résultats désirés. La gamme de camions que l'on prend normalement en considération dans cette catégorie varie d'un PTA de 10,000 livres/4536 kilogrammes à un PTA de 60,000 livres/27 216 kilogrammes et pour les tracteurs jusqu'à un poids total combiné (PTC) de 76,000 livres/34 473 kilogrammes.

Pour une description détaillée de ces genres de camions ainsi que des directives sur la façon de les commander, voir les Normes de véhicules automobiles du gouvernement, séries U00 à Y00.

Il convient de s'assurer qu'une évaluation approfondie du contenu technique des normes établies pour ces véhicules complexes et coûteux est faite avant d'entreprendre leur acquisition. Les ministères n'ayant pas les services nécessaires d'évaluation devraient faire appel au ministère des Approvisionnements et Services.

Type de véhicule	Série des Normes VAG (1)	Écart IPTA	Classe	Charge utile y inclus la caisse	Application	Écart IPTC
		En livres/ Kilogrammes		En tonnes/ Kilogrammes		En livres/ Kilogrammes
Cabine et châssis classiques	U00	10,000 à 14,000/ 4 536 à 6 350	Moyen	1 1/2 à 4/ 1 361 à 3 629	Camion	—
Cabine et châssis classiques	V00	14,000 à 18,000/ 6 530 à 8 165	Moyen	4 1/2 à 5 1/2/ 4 082 à 4 990	Camion	—
Cabine et châssis classiques	W00	18,000 à 24,000/ 8 165 à 10 886	Moyen	6 à 9/ 5 443 à 8 165	Camion	—
Cabine et châssis classiques	W00	18,000 à 24,000/ 8 165 à 10 886	Moyen	12 à 25/ 10 886 à 22 680	Camion	25,000 à 50,000/ 11 340 à 22 680
Cabine et châssis classiques	X00	25,000 à 30,000/ 11 340 à 13 608	Lourd	9 à 11/ 8 165 à 9 979	Camion	—
Cabine et châssis classiques.	X00	25,000 à 30,000/ 11 340 à 13 608	Lourd	17 à 25/ 15 422 à 22 680	Tracteur	34,000 à 50,000/ 15 422 à 22 680
Cabine et châssis classiques ou à commandes avancées	Y00	30,000 à 60,000/ 13 608 à 27 216	Lourd	11 à 22/ 9 979 à 19 958	Camion	—
Cabine et châssis classiques ou à commandes avancées	Y00	30,000 à 60,000/ 13 608 à 27 216	Lourd	22 à 38/ 19 958 à 34 473	Tracteur	45,000 à 76,000/ 20 412 à 34 473

Remarque: (1) Ces normes s'appliquent aux véhicules qui conviennent à l'usage général sur les grandes routes lorsqu'ils sont chargés de leur IPTA normal. Pour l'usage hors des routes, il faudra peut-être recourir à du matériel supplémentaire ou de substitution.

Fleet management information system (FMIS)

The availability of reliable information on the government's motor vehicle fleet is essential in order that departments and agencies may exercise efficient fleet management and that Treasury Board may evaluate the effectiveness of its policy on motor vehicles. For these reasons, the Fleet Management Information System (FMIS) was developed by the Department of Supply and Services at the request of the Treasury Board.

The system is operated and maintained by DSS on behalf of departments and agencies using the system. The information contained in it is the joint property of the contributing departments and the Treasury Board.

The system operates through a computerized master file which is established by recording each vehicle on a fleet inventory and subsequently recording all events concerning that vehicle until it is disposed of.

Instructions on the maintenance of the master file are contained in an FMIS User's Manual. In brief, the file is kept up-to-date through the use of two basic documents: the Vehicle Inventory Report (VIR) and the Vehicle Operating Report (VOR).

.1 Input

The input originates from the local fleet manager and, in most departments, is mailed directly to the system's centre in Ottawa. Normally, reports are submitted monthly.

In order to ensure the currency of the system's data, departmental fleet management directives should stress and provide for monitoring of two points:

- (a) the data to be fed into the system must be screened carefully for accuracy and completeness; and
- (b) delays in forwarding the VIR and VOR must be avoided.

.2 Output

The output system has been designed to provide the various levels of management in

Système d'information pour la gestion du parc automobile (SIGPA)

L'administration fédérale a besoin de renseignements exacts sur le parc automobile afin de permettre, d'une part, aux ministères et organismes de le gérer efficacement et, d'autre part, au Conseil du Trésor d'évaluer l'efficacité de sa politique sur les véhicules automobiles. Voilà pourquoi le ministère des Approvisionnements et Services a élaboré, à la demande du Conseil du Trésor, le Système d'information pour la gestion du parc automobile (SIGPA).

Le MAS assure le fonctionnement du système au nom des ministères et organismes qui en font usage. Les renseignements contenus dans le système appartiennent aux ministères participants ainsi qu'au Conseil du Trésor.

Le système fonctionne au moyen d'un fichier permanent automatisé, où l'on inscrit les véhicules automobiles ainsi que tous les renseignements relatifs à ces véhicules automobiles jusqu'à leur aliénation.

Le Manuel de l'utilisateur du SIGPA renferme les directives sur la mise à jour du fichier permanent. La mise à jour du fichier repose sur l'utilisation de deux documents fondamentaux: le relevé des stocks du parc automobile (VIR) et le relevé du fonctionnement des véhicules automobiles (VOR).

.1 Entrées

Les entrées proviennent du gestionnaire sur place et, dans la plupart des ministères, elles sont envoyées directement au centre des données du système, à Ottawa. Habituellement, on soumet un rapport tous les mois.

Afin de s'assurer que les données du système sont à jour, les directives des ministères sur la gestion de leur parc automobile devraient souligner et prévoir la surveillance des deux points suivants:

- a) les données doivent être vérifiées soigneusement pour que les entrées soient exactes et complètes; et
- b) il faut éviter de retarder l'envoi du VIR et du VOR.

.2 Sorties

Le système est conçu de manière à fournir des renseignements précis et à jour aux divers niveaux de

departments and agencies with specific, up-to-date information. Several types of reports are issued, two of which are most in use: those produced monthly for direct user cost analysis and control, and those produced quarterly or annually for broader, departmental fleet management purposes. These and other forms of output are presented in a format useful to managers for budget, materiel or equipment control.

.3 Local management level

Two standard monthly reports are normally provided: the *Monthly Detail Report* and the *Monthly Cost Analysis Report*. These reports provide detail concerning each vehicle in the fleet, showing, for the period covered by the report: inventory information (identification of each vehicle by class together with data concerning acquisition cost, depreciation and potential disposal value); and operating information expressed in cost per mile, which includes running statistics, repair and maintenance costs (including preventive maintenance), down-time data, vehicle condition and usage rates. Additionally, each month, a roll-up of fixed and running costs is provided from which an average cost per mile is struck and, according to the age and condition of each vehicle, a repair expenditure limit is established. The monthly reports enable the local manager to assess the performance of each vehicle against the mean standards established for its type or class and indicate when action should be taken to:

- carry out corrective maintenance; - overcome low usage, possibly by the re-allocation of vehicles to other tasks or by pooling;
- correct misuse or abuse; and
- propose replacements, based on the cost of needed repairs relative to the repair expenditure limits set.

In addition, the reports provide a ready response mechanism to vehicle safety and defect notices.

.4 Middle management level

The system provides monthly departmental summaries relating to management centres, programs or geographical locations, according to departmental requirements.

gestion des ministères et organismes. On émet plusieurs types de rapports, principalement les rapports mensuels aux usagers pour l'analyse directe et le contrôle des coûts, et les rapports trimestriels ou annuels pour la gestion du parc automobile à l'échelle du ministère. Ces renseignements et d'autres données sont disposés de façon à aider le gestionnaire dans le contrôle du budget, du matériel ou de l'équipement.

.3 Niveau de gestion locale

Normalement, deux rapports standard sont présentés tous les mois: le *Rapport mensuel sur les particularités* et le *Rapport mensuel sur l'analyse des coûts*. Ces rapports fournissent, pour la période indiquée, des précisions sur chacun des véhicules automobiles du parc automobile: sur les stocks (identification de chaque véhicule automobile selon la classe, avec mention du prix d'achat, de l'amortissement et de la valeur marchande probable), et sur le fonctionnement (frais exprimés en coût au mille), ce qui comprend des statistiques sur l'utilisation, les coûts d'entretien et de réparation (y compris l'entretien préventif) et des données sur le temps d'arrêt technique, l'état du véhicule automobile et les taux d'utilisation. De plus, on établit à chaque mois les coûts fixes et les frais d'exploitation, desquels sont extraits les coûts moyens (exprimés au mille), afin d'indiquer les plafonds de dépenses de réparation, compte tenu de l'année du modèle et de sa condition.

Les rapports mensuels permettent au gestionnaire local d'analyser la performance de chaque véhicule automobile en comparaison des normes établies pour ce type de véhicule automobile et de réaliser que des mesures s'imposent afin de:

- procéder aux réparations;
- éliminer l'utilisation insuffisante, peut-être par une nouvelle attribution ou une mise en commun des véhicules automobiles;
- éliminer les mauvais usages ou les abus;
- proposer le remplacement d'un véhicule automobile, compte tenu du coût des réparations nécessaires et des plafonds de dépenses de réparation.

Les rapports permettent également de décider rapidement de la sécurité d'un véhicule automobile et de son sort en cas de défectuosité.

.4 Niveau de gestion intermédiaire

Le système fournit, tous les mois, des relevés ministériels agencés selon les centres de gestion, les programmes ou les endroits.

The purpose of these summaries is to permit the middle management supervisory level to:

- carry out regional and program operational comparisons and performance review;
- control the budget;
- manage the inventory, thus facilitating allocation or re-allocation of vehicles; and
- ensure energy conservation.

.5 Senior management level

The system also provides executive summaries which are expressly intended to give senior management a global view of fleet operations. Each executive summary displays the total costs of operating the departmental fleet, by category of vehicles. The data permits comparisons within and among organizational components and helps senior management to decide, for example, whether proposed additions are warranted. From the executive summary, senior officers may also evaluate the quality of fleet management within the various components of the department or agency.

Normally, these executive summaries are standard in format; however, should a different form of presentation be required, the matter should be discussed with the manager of the FMIS at the following address: Technical Services Section, Transportation and Energy Products Centre, Department of Supply and Services, Hull, Quebec, K1A 0S5.

Les préposés à la gestion intermédiaire peuvent donc:

- examiner la performance et comparer les opérations des programmes ou des diverses régions;
- contrôler le budget;
- gérer les stocks, facilitant ainsi l'attribution et la répartition des véhicules automobiles;
- conserver l'énergie.

.5 Niveau de la haute direction

Le système résume l'information et présente aux cadres supérieurs un aperçu général des opérations. Ces résumés totalisent les coûts d'opération pour chaque catégorie de véhicules automobiles, ce qui permet à la haute direction de comparer les secteurs de l'organisation et l'aide à juger de la qualité de gestion du parc automobile dans un secteur donné, ou à décider si, par exemple, une expansion proposée se justifie.

S'il est nécessaire de changer la présentation standard des renseignements pour répondre aux exigences d'un ministère, on peut s'adresser aux responsables du SIGPA, dont voici l'adresse: Division des services techniques et de planification, Centre de produits de transport et d'énergie, Ministère des Approvisionnements et Services, Hull (Québec), K1A 0S5.

Running costs

The FMIS provides to departments, annually, data generated from the actual costs of operating motor vehicles in government departments and agencies; they indicate acceptable running costs for the various types of motor vehicles commonly used in Canada.

The data are revised from time to time to ensure that the values in cents per mile (kilometre) are in accordance with the latest costs for motor vehicles in use. At present, the figures are averages of total running costs based on total mileage accumulated for each of the vehicle types listed, regardless of location, method of use or season of the year. In each case, the rates also cover vehicles varying in age from newly-introduced vehicles to those on the verge of replacement. Thus the values are representative of the costs for fuel, materials, lubricants, maintenance and repair services over a number of years, and are indicative of normal use. No attempt has yet been made to provide similar figures for any class of vehicle not shown in the listing, although it is possible that certain extensions may be developed in the future. In due course, the data will be further refined to provide the relative running costs for motor vehicles in specific regions of the country.

These figures should be used by managers, fleet operators and drivers as an indication of normal costs. Comparisons between recent actual running costs in cents per mile (kilometre) against the data shown will indicate whether or not a vehicle is being operated and maintained efficiently. If the actual figures are less than the statistical mean, the vehicle may be new, or all costs may not have been reported, or the odometer may not be registering. Should the actual figures be appreciably greater than those shown, the vehicle may be either at the end of its normal life, have had excessive maintenance or have been improperly tuned and adjusted, unwarranted expenses may have been charged to it, or the odometer may be defective. Whatever the reason, prompt action should be taken to identify any fault or deficiency.

Frais d'exploitation

Chaque année, le SIGPA pourvoit les ministères de données qui illustrent les frais réels d'exploitation des véhicules automobiles dans les ministères et organismes gouvernementaux. Les données établissent les frais de fonctionnement acceptables en ce qui a trait aux divers types de véhicules automobiles couramment utilisés au Canada.

De temps à autre, on fera une révision de ces données pour s'assurer que les valeurs exprimées en cents le mille (kilomètre) sont conformes aux derniers frais d'utilisation des véhicules automobiles. A l'heure actuelle, les chiffres inscrits constituent une moyenne de l'ensemble des frais d'exploitation pour la totalité du millage effectué par chacun des types de véhicules automobiles énumérés, quels que soient le lieu, la méthode d'utilisation ou la saison. Les taux regroupent les véhicules automobiles de tout âge, à partir des nouvelles acquisitions jusqu'aux véhicules automobiles en instance de remplacement. Par conséquent, les valeurs représentent les frais d'essence, d'équipement, de lubrifiants, de services d'entretien et de réparation durant un certain nombre d'années en régime d'utilisation normale. Aucun renseignement semblable n'a été rédigé au sujet des classes de véhicules automobiles qui n'apparaissent pas sur cette liste, mais peut-être l'avenir permettra-t-il de faire certaines projections. En temps utile, on détaillera davantage les données pour préciser les frais de fonctionnement par rapport à des régions particulières du pays.

Ces chiffres devraient servir d'indicatifs aux gestionnaires, aux responsables des parcs automobiles et aux conducteurs en ce qui a trait aux frais d'exploitation. En comparant les frais réels récents d'exploitation en cents par mille (kilomètre) aux taux moyens indiqués, on peut juger si l'exploitation d'un véhicule automobile est efficace. Si les chiffres sont inférieurs à la moyenne statistique, il s'agit peut-être d'un véhicule automobile neuf ou dont les frais ne sont pas tous inscrits, ou encore, dont l'odmètre ne fonctionne pas. Si les chiffres réels sont sensiblement supérieurs à la moyenne, c'est peut-être que le véhicule automobile est usé, qu'il a reçu un entretien excessif, que la mise au point et l'ajustement n'ont pas été faits convenablement, que des dépenses injustifiées ont été inscrites, ou que l'odmètre est défectueux. Quelle que soit la raison, il faut prendre rapidement des mesures pour corriger les erreurs et combler les lacunes.

Replacement standards: planning criteria

The replacement standards outlined below are average standards; they are provided primarily to help departments and agencies to plan for vehicle replacement when preparing their annual budgetary forecasts. They may also be used as a guide in conjunction with the operating standards provided annually to departments and agencies as explained in Appendix C, and with the suggested one-time repair expenditure limits provided by the Fleet Management Information System for Motor Vehicles. However, departments should retain vehicles that are safe and economical to operate, even though the standard indicates replacement, as long as the vehicle can be used for a longer period of time without excessive maintenance or operating cost, or substantial reduction in the trade-in value. On the other hand, disposal at an earlier point should be considered for a particular vehicle, if its performance is very poor according to the operating standards explained in Appendix C.

Standards by type of vehicles:

- (a) *full-size and mid-size passenger cars and stationwagons*: 60,000 miles (100 000 kilometres) or five years, whichever occurs first.
- (b) *compact and sub-compact passenger cars and stationwagons*: 45,000 miles (75 000 kilometres) or four years, whichever occurs first.
- (c) *ambulances*: 60,000 miles (100 000 kilometres) or seven years, whichever occurs first.
- (d) *buses for 11 or more passengers*: eight years or, without regard to years of use, when they have been operated the following number of miles (kilometres):

– inter-city bus	280,000 (500 000)
– city bus	150,000 (250 000)
– school bus	80,000 (125 000)
- (e) *cargo vehicles, provided with bodies such as pick-up, panel, carry-all van, platform, stake, rack, dump, truck-tractor or tank bodies*, in accordance with the following table of years or miles of operation, whichever occurs first:

Normes de remplacement: critères de planification

Les normes de remplacement prescrites ci-dessous sont des normes moyennes; elles sont fournies surtout afin d'aider les ministères et organismes à tenir compte des remplacements dans leurs prévisions budgétaires. Elles s'emploient conjointement avec les normes d'utilisation prévues dans l'appendice C, et avec les montants maximums pour une seule réparation indiqués dans le Système d'information pour la gestion du parc automobile. Les ministères devraient garder les véhicules automobiles dont l'utilisation est économique et sécuritaire, même si la norme en permet le remplacement, pourvu qu'ils puissent servir plus longtemps sans frais excessifs d'entretien ou d'utilisation, ou sans réduction importante dans la valeur d'échange. D'autre part, on doit envisager plus tôt l'aliénation d'un véhicule automobile si son rendement est très médiocre en comparaison des normes d'utilisation (voir l'appendice C).

Normes par type de véhicule automobile:

- a) *voitures particulières et familiales de dimensions standard et intermédiaires*: 60,000 milles (100 000 kilomètres) ou cinq ans, selon la première des deux éventualités.
- b) *voitures particulières et familiales compactes et sous-compactes*: 45,000 milles (75 000 kilomètres) ou quatre ans, selon la première des deux éventualités.
- c) *ambulances*: 60,000 milles (100 000 kilomètres) ou sept ans, selon la première des deux éventualités.
- d) *autobus de 11 passagers ou plus*: huit ans ou, quelles que soient les années de service, après avoir roulé le nombre de milles (kilomètres) suivants:

– autobus interurbain	280,000 (500 000)
– autobus urbain	150,000 (250 000)
– autobus scolaire	80,000 (125 000)
- e) *camions (standard)* Les camions pourvus de caisse tels que la camionnette-plateau, le fourgon à usages multiples, les camions à panneaux, à plateforme, à ridelles, à claire-voie, à benne basculante, la semi-remorque ou le camion-citerne, conformément au tableau suivant, en prenant les années ou le nombre de milles selon la première des deux éventualités:

Maximum gross vehicle weight rating – in lbs (Kg)

Poids total autorisé – en livres (Kg)

0 – 10,000
(0 – 4540)

10,000 – 18,000
(4540 – 8172)

18,000 plus
(8172 plus)

Payload rating – in tons (Kg)

Cote de charge utile – en tonnes (Kg)

0 – 1 1/2
(0 – 1362)

1 1/2 – 6
(1362 – 5488)

6 plus
(5448 plus)

Age

Âge

6

7

9

Total miles (Kilometres)

Total de milles (Kilomètres)

50,000
(80 000)

60,000
(100 000)

80,000
(125 000)

(f) *cargo vehicle* (multiple drive - 4 or 6 wheel drive) truck chassis and combination personnel and load-carrying motor vehicles:

- less than 18,000 lb (8 172 kg.) GVWR 6 years or 40,000 miles (65 000 kilometres)
- 18,000 lb (8 172 kg) to 24,000 lb (10 896 kg) GVWR 8 years or 60,000 miles (100 000 kilometres)
- over 25,000 lb (11 350 kg) GVWR 10 years or 100,000 miles (160 000 kilometres)

This standard may be amended from time to time as appropriate.

Note that references to kilometres is the standard to be proposed with conversion to metric system.

f) *camions (à plusieurs roues motrices)* Les châssis des camions à 4 ou 6 roues motrices et les véhicules automobiles pour le transport mixte de personnel et de marchandise:

- moins qu'un poids total autorisé (PTA) de 18,000 livres (8 172 kg.), 6 ans ou 40,000 milles (65 000 kilomètres)
- d'un PTA de 18,000 livres (8 172 kg.) à un PTA de 24,000 livres (10 896 kg.), 8 ans ou 60,000 milles (100 000 kilomètres)
- d'un PTA de plus de 25,000 livres (11 350 kg.), 10 ans ou 100,000 milles (160 000 kilomètres)

La présente norme peut être modifiée de temps à autre selon les besoins.

Nota: Les chiffres exprimés en kilomètres constituent la norme proposée après la conversion au système métrique.

Chapter 235

Office equipment and supplies

March 1980

Table of contents

.1	Purpose and scope	3
.2	Application	3
.3	Documents	3
.4	Restraint	3
.4.1	Variety reduction	4
.4.2	Pre-procurement reviews	4
.5	Monitoring information	5
.6	Enquiries	5

Chapitre 235

Matériel et fournitures de bureau

Mars 1980

Table des matières

.1	Objet et portée	3
.2	Champ d'application	3
.3	Documents	3
.4	Restrictions	3
.4.1	Limitation des choix	4
.4.2	Procédures d'examen de pré-acquisition	4
.5	Données de contrôle	5
.6	Demandes de renseignements	5

Key definitions

Directives: statements indicating mandatory features of a policy. In those cases where Treasury Board is prepared to permit deviations, departments must obtain prior approval by means of submissions. Directives are characterized by the use of the verbs *shall*, *must* and *will*, and appear in **bold italics**.

Guidelines: statements indicating instructions which, while not mandatory, should be followed unless there is good reason not to do so. While valid reasons for non-compliance must be documented, prior Treasury Board approval is not required. Guidelines are characterized by the use of the verb *should*, and appear in *italics*.

Définitions clés

Directives: énoncé précisant les éléments obligatoires d'une politique. Lorsque le Conseil du Trésor se montre disposé à permettre certain écarts, les ministères doivent alors lui soumettre une présentation en vue d'obtenir une autorisation préalable. Les directives se distinguent par l'emploi du verbe *devoir*, ou de tout autre verbe d'obligation, au présent ou au futur et sont dactylographiées en caractères **italiques gras**.

Lignes directrices: énoncé précisant des instructions qui, sans être obligatoires, devraient être suivies, à moins qu'il n'existe de sérieuses raisons d'agir autrement. Bien qu'il soit nécessaire d'étayer les raisons de la dérogation aux lignes directrices, on n'a pas besoin d'une autorisation préalable du Conseil du Trésor. Les lignes directrices se distinguent par l'emploi du verbe *devoir*, ou de tout autre verbe approprié, au conditionnel et sont dactylographiées en *italiques*.

.1 Purpose and scope

The administrative policies contained in this chapter identify responsibilities and provide guidelines and criteria for the acquisition, use and disposal of office machinery and equipment, office stationery, office supplies and paper. Practices to achieve economy through reduction in the variety of office equipment are also presented.

For detailed information, refer to the documents listed in article .3 and to article .4, Restriction.

.2 Application

This chapter applies to departments and agencies listed in Schedules A and B of the *Financial Administration Act*, and to branches designated as departments for purposes of the Act.

.3 Documents

Number	Date	Description
1963-82	1963-09-23	Compliance with procurement rules.
MI-6-65	1965-06-17	Office stationery, office supplies and paper.
MI-4-68	1968-06-19	Office machinery and equipment as amended by article .1.3 of chapter 225 and section .4 below.

These Treasury Board circulars were distributed by the TBS Distribution Centre.

.4 Restraint

The directives contained in this section were promulgated as a result of pronouncements made in 1975 by the Prime Minister on the need to reduce government spending as part of the attack on inflation. The Treasury Board has identified a number of areas in which reductions in the level of government administrative expenditures are to be achieved. One of these is office equipment.

The variety reduction process which underlies one of the directives is considered necessary because the proliferation of makes and models on the market has made it increasingly difficult and

.1 Objet et portée

Les politiques administratives que renferme le présent chapitre servent à délimiter les responsabilités et à fournir des lignes directrices et des critères concernant l'acquisition, l'utilisation et l'aliénation des machines, du matériel, des articles et des fournitures de bureau ainsi que de la papeterie. Il y est aussi question des pratiques en vue de réaliser des économies grâce à la limitation des choix quant au matériel de bureau.

Pour de plus amples détails, se reporter aux documents énumérés à l'article .3 ainsi qu'à l'article .4, Restrictions.

.2 Champ d'application

Le présent chapitre s'applique à tous les ministères et les organismes énumérés aux annexes A et B de la *Loi sur l'administration financière* ainsi qu'aux directions désignées comme ministères aux fins de ladite loi.

.3 Documents

Numéro	Date	Description
1963-82	1963-09-23	Observation des règles d'acquisition
RA-6-65	1965-06-17	Articles et fournitures de bureau et papeterie
RA-4-68	1968-01-19	Matériel et machines de bureau tel que modifié par l'article .1.3 du chapitre 225 et la section .4 ci-dessous.

Le Centre de diffusion du SCT s'est chargé de distribuer ces circulaires du Conseil du Trésor.

.4 Restrictions

Les directives que renferme la présente section ont été publiées à la suite des déclarations que le Premier ministre a faites en 1975 concernant le besoin de réduire les dépenses gouvernementales dans le cadre de la lutte contre l'inflation. Le Conseil du Trésor a défini un certain nombre de secteurs, notamment celui du matériel de bureau, dans lesquels il faut réduire le niveau des dépenses administratives du gouvernement.

Le processus de limitation des choix sur lequel est fondé l'une des directives s'impose parce que la prolifération des marques et des modèles d'équipement a rendu de plus en plus difficile et onéreuse la tâche du MAS et des ministères de faire un choix judicieux.

expensive for DSS and departments to make judicious choices.

This section supersedes T.B. Circular 1977-8 and applicable parts of T.B. Circular 1976-2.

.4.1 Variety Reduction

The Department of Supply and Services (DSS) reviews various makes and models of photocopiers, electric typewriters, calculators, microfilm, text editing and word processing equipment (including portable and central dictation equipment) and, following a process of qualification and competitive tendering, selects the office equipment which is the most cost effective. Canadian content will be taken into account. This variety reduction process will be done generally, according to a program approved by the Treasury Board Secretariat.

With regard to microfilm equipment, the selection will be done in consultation with the Public Archives.

Departments shall be restricted to the range of equipment selected.

.4.2 Pre-procurement reviews

In addition to the *variety reduction* measure, outlined in .4.1, the following pre-procurement measures shall apply:

(a) *DSS shall review all requisitions for the purchase or rental of photocopying, text editing, word processing, central dictation and microfilm equipment, as well as service contracts contemplated by departments for services using such equipment.* The review will be made in the context of existing services and equipment. This will permit recommendations to be made in a more formal manner to customer departments and agencies on the maximum economies to be obtained, for example, from the use of a different type of machine, the pooling of existing departmental equipment, or service arrangements with commercial sources (make or buy).

(b) *In connection with each new major installation DSS shall also make recommendations to the customer department on the need for training departmental personnel to manage or operate such equipment.* Unless it is available free of charge from outside the Public Service (for example from the manufacturer), the training shall be arranged by the Public Service Commission. Training costs shall be paid by the acquir-

La présente section remplace la circulaire du CT n° 1977-8 ainsi que les parties pertinentes de la circulaire du CT n° 1976-2.

.4.1 Limitation des choix

Le ministère des Approvisionnements et Services (MAS) examine les différentes marques et les différents modèles de photocopieurs, de machines à écrire électriques, de calculatrices, d'équipement de microfilm, d'édition de texte et de traitement des mots (y compris les appareils de dictée portatifs ou intégrés) et, par suite d'un processus de qualification et d'appels d'offres concurrentiels, il choisit l'équipement qui offre le meilleur rapport coût-efficience. Le contenu canadien est également pris en considération. Ce processus de limitation des choix se déroule habituellement dans le cadre d'un programme approuvé par le Secrétariat du Conseil du Trésor.

Pour ce qui est de l'équipement de microfilm, le choix se fait de concert avec les Archives publiques.

Les ministères sont limités au choix d'équipement offert.

.4.2 Procédure d'examen de pré-acquisition

En plus des mesures de *limitation des choix*, décrites à l'article .4.1, les procédures de pré-acquisition suivantes s'appliquent:

a) *Le MAS examine toutes les demandes d'achat ou de location de matériel de photocopie, d'édition de texte, de traitement des mots, de dictée intégré et de microfilm ainsi que les marchés de service que les ministères envisagent de passer pour des services qui utilisent ce matériel.* Cet examen se fait en tenant compte des services et de l'équipement existants. Cela permet de faire des recommandations officielles aux ministères et aux organismes clients quant aux économies maximales à réaliser, par exemple par l'utilisation d'une autre sorte de machine, par la mise en commun de l'équipement déjà en place dans un ministère ou par des ententes de service avec des sources commerciales (faire ou faire faire).

b) *De plus, pour chaque nouvelle installation majeure, le MAS doit faire des recommandations au ministère client sur les besoins en formation du personnel ministériel en vue de la gestion et de l'opération de cet équipement.* La Commission de la Fonction publique se charge de cette formation à moins qu'elle ne soit disponible, sans frais, du secteur privé, (par exemple, du fabricant). Dans le premier cas, les coûts sont assumés par le ministère acquéreur et doivent être pris en considération par le ministère dans sa décision finale d'acquisition.

235 Office equipment and supplies

ing department and will be taken fully into consideration by the department in arriving at its final decision to proceed with acquisition.

Departments may submit to the Treasury Board their differences of view with DSS regarding both the variety reduction discussed in article .4.1 and the pre-procurement measures discussed in this article.

.5 Monitoring information

Departmental management may wish to consider the following types of data to assist in better managing the implementation of this policy:

- annual expenditures for product purchases,
- degree of shared equipment,
- cost of rental equipment.

These data may also be useful to Treasury Board in its evaluation of this policy. Departments may wish to gather other pertinent data.

Whenever possible, departments should make use of their accounting systems to identify and accumulate both the financial and non-financial information required.

Reporting requirements specified in the documents listed in .3 must be met.

.6 Enquiries

All enquiries regarding this policy should be routed through departmental headquarters.

For *interpretation of this document*, departmental headquarters should contact the **Matériel** Group, Policy Development and Revision Division, Administrative Policy Branch, Treasury Board Secretariat.

For questions relating to *implementation of the policy or submissions*, contact the **Matériel** Group Implementation and Review Division of the same branch.

235 Matériel et fournitures de bureau

Les ministères peuvent présenter au Conseil du Trésor leurs divergences d'opinions avec le MAS au sujet de la limitation des choix exposée à l'article .4.1 et des procédures de pré-acquisition exposées dans le présent article.

.5 Données de contrôle

La direction des ministères souhaitera peut-être examiner les types de données suivants pour faciliter une meilleure gestion de la mise en oeuvre de la présente politique:

- dépenses annuelles pour l'achat des produits,
- incidence de mise en commun de l'équipement,
- coût de location d'équipement.

Ces données pourront aussi servir au Conseil du Trésor pour évaluer la présente politique. Les ministères souhaiteront peut-être recueillir d'autres données pertinentes.

Dans la mesure du possible, les ministères devraient se servir de leurs systèmes comptables pour relever et conserver les données nécessaires, financières ou autres.

Il faut respecter les obligations de rendre compte stipulées dans les documents mentionnés à l'article .3.

.6 Demandes de renseignements

Toutes les demandes de renseignements sur la présente politique devraient se faire par l'entremise de l'Administration centrale des ministères.

Pour l'*interprétation* de la politique, l'Administration centrale des ministères devrait s'adresser au Groupe du matériel, Division de l'élaboration et de la révision des politiques, Direction de la politique administrative, Secrétariat du Conseil du Trésor.

Pour des questions relatives à la *mise en oeuvre de la politique ou aux présentations*, s'adresser au Groupe du matériel, Division de la mise en oeuvre et examen des politiques, de la même direction.

Chapter 240**Office furniture and furnishings****June 1979**

Table of contents

.1	Introduction	3
.1.1	Purpose and scope	3
.1.2	Application	4
.1.3	Authorities and cancellations	4
.1.4	Roles and responsibilities	4
.1.5	Definitions	6
.2	Office furniture and furnishings	7
.2.1	Determination of requirements	8
.2.2	Acquisition	8
.2.3	Operational control	10
.2.4	Dedicated funds	12
.2.5	Disposal	13
.3	Monitoring information	14
.4	Reporting requirements	14
.5	Enquiries	15
	Appendix	
A	Scales of entitlement	16

Chapitre 240**Mobilier et ameublement de bureau****Juin 1979**

Table des matières

.1	Introduction	3
.1.1	Objet et portée	3
.1.2	Champ d'application	4
.1.3	Autorisations et annulations	4
.1.4	Rôles et fonctions	4
.1.5	Définitions	6
.2	Mobilier et ameublement de bureau	7
.2.1	Détermination des besoins	8
.2.2	Acquisition	8
.2.3	Contrôle opérationnel	10
.2.4	Calcul des fonds à consacrer	12
.2.5	Aliénation	13
.3	Données de contrôle	14
.4	Obligation de rendre compte	14
.5	Demandes de renseignements	15
	Appendice	
A	Tableaux de dotation	16

Key definitions

Directives: statements indicating mandatory features of a policy. In those cases where Treasury Board is prepared to permit deviations, departments must obtain prior approval by means of submissions. Directives are characterized by the use of the verbs *shall*, *must* and *will*, and appear in ***bold italics***.

Guidelines: statements indicating instructions which, while not mandatory, should be followed unless there is good reason not to do so. While valid reasons for non-compliance must be documented, prior Treasury Board approval is not required. Guidelines are characterized by the use of the verb *should*, and appear in *italics*.

Définitions clés

Directives: énoncé précisant les éléments obligatoires d'une politique. Lorsque le Conseil du Trésor se montre disposé à permettre certain écarts, les ministères doivent alors lui soumettre une présentation en vue d'obtenir une autorisation préalable. Les directives se distinguent par l'emploi du verbe *devoir*, ou de tout autre verbe d'obligation, au présent ou au futur et sont dactylographiées en caractères ***italiques gras***.

Lignes directrices: énoncé précisant des instructions qui, sans être obligatoires, devraient être suivies, à moins qu'il n'existe de sérieuses raisons d'agir autrement. Bien qu'il soit nécessaire d'étayer les raisons de la dérogation aux lignes directrices, on n'a pas besoin d'une autorisation préalable du Conseil du Trésor. Les lignes directrices se distinguent par l'emploi du verbe *devoir*, ou de tout autre verbe approprié, au conditionnel et sont dactylographiées en *italiques*.

.1 Introduction

.1.1 Purpose and scope

It is the policy of the government to ensure that its employees are provided with office furniture and furnishings that most economically meet the functional requirements of their responsibilities. To this end, the Department of Supply and Services contracts for modular and approved commercial furniture on the basis of performance and design standards which promote both flexibility and economy in the furniture procurement process. Departments must therefore specify their requirements in the light of these standards.

While continuing to promote a philosophy of restraint, the policy establishes standards of control and accountability which will enable departments to meet their organizational needs in an efficient manner, without the need to seek Treasury Board approval for routine furniture transactions.

To enable departments to meet generally accepted standards of materiel management for furniture and furnishings, the policy provides guidance and direction for all transactions involving these commodities.

To ensure that functional requirements for furniture and furnishings are met in an economical, equitable and consistent manner throughout government office environments, the policy introduces two further requirements: scales of entitlement and dedicated funds.

The scales of entitlement contained in the Appendix to this policy cover eight different work stations, as well as reception areas and other office-related environments. The scales will ensure ease of control in the allocation of furniture and will simplify, in many respects, management of the departmental furniture inventory.

The requirement that departments meet all of their organizational needs for furniture by means of dedicated funds will allow departments sufficient flexibility to assess and respond to organizational needs within an equitable fiscal framework. Office furnishings are not to be purchased with dedicated funds but are subject to the other directives and guidelines of this policy.

Deputy heads of departments and heads of agencies are responsible and accountable for furniture and furnishings. They are required to ensure that operational and financial controls in their departments and agencies are appropriate to the general standard of materiel management set out in Chapters 210 to 229 as well as the specific guidelines and directives of this policy.

.1 Introduction

.1.1 Objet et portée

Le gouvernement a pour politique de veiller à ce que ses employés disposent du mobilier et de l'ameublement de bureau qui satisfassent, de la façon la plus économique, aux exigences fonctionnelles rattachées à leurs responsabilités. À cette fin, le ministère des Approvisionnements et Services passe des marchés concernant le mobilier modulaire ainsi que le mobilier vendu sur le marché et approuvé en se fondant sur les normes relatives au rendement et à la conception qui favorisent tant la souplesse que l'économie dans le cadre du processus d'acquisition du mobilier. Par conséquent, les ministères doivent déterminer leurs besoins en tenant compte de ces normes.

Bien que la politique continue de favoriser l'austérité, elle établit des normes de contrôle et d'imputabilité qui permettront aux ministères de répondre à leurs besoins organisationnels d'une manière efficiente, sans être tenus d'obtenir l'approbation du Conseil du Trésor à l'égard des opérations courantes relatives au mobilier.

Pour permettre aux ministères de satisfaire aux normes reconnues de gestion du matériel en ce qui concerne le mobilier et l'ameublement, la politique fournit des conseils et des avis à propos de toutes les opérations comportant ces articles.

Pour satisfaire aux besoins fonctionnels de mobilier et d'ameublement d'une façon économique, équitable et uniforme dans les bureaux du gouvernement, la politique prévoit deux autres exigences: les échelles de dotation et le calcul des fonds à consacrer.

Les échelles de dotation qui figurent à l'appendice de la présente politique, concernent huit postes de travail différents ainsi que les aires d'accueil et d'autres locaux relatifs au bureau. Les tableaux assureront une marge de contrôle pour l'attribution du mobilier et simplifieront, à maints égards, la gestion de l'inventaire du mobilier des ministères.

Étant tenus de répondre à leurs besoins organisationnels de mobilier à l'aide des fonds consacrés à cette fin, les ministères auront la latitude voulue pour évaluer et combler leurs besoins dans un cadre financier équitable. L'achat de l'ameublement de bureau ne doit pas se faire à l'aide des fonds consacrés à cette fin; ces achats seront plutôt soumis aux directives et aux lignes directrices de la présente politique.

La dotation du mobilier et de l'ameublement incombe aux sous-chefs des ministères et des organismes qui doivent rendre compte de cette activité. Ils doivent s'assurer que les contrôles opérationnels et financiers en place au sein de leurs ministères et organismes sont conformes à la norme générale de gestion du matériel énoncée aux chapitres 210 à 229 ainsi qu'aux lignes directrices et directives exposées dans la présente politique.

This policy applies to office furniture and furnishings in office, office-related and operational environments. As well, the policy provides guidance and direction respecting the acquisition and management of works of art. This policy does not cover office furniture and furnishings in use outside Canada.

.1.2 Application

This policy applies to all departments and agencies in Schedules A and B of the *Financial Administration Act* and branches designated as departments for the purposes of the Act. The policy does not apply to the Senate, the House of Commons, the private departmental office of a Minister or the chambers of a justice of the Supreme or Federal Court of Canada.

.1.3 Authorities and cancellations

This policy was approved by the Treasury Board under Section 5 and Section 6 of the *Financial Administration Act*. Treasury Board minute 761800 applies.

This policy supersedes all previous Treasury Board authorities on office furniture and furnishings. Treasury Board Circulars 1968-31, 1974-70, 1975-95, 1976-2 (as it applies to furniture and furnishings), 1977-12 and 1977-13 are hereby cancelled. Circular 1979-6 is also superseded.

.1.4 Roles and responsibilities

.1.4.1 Treasury Board Secretariat

- determines the amount of funds to be allocated annually to departments for all furniture transactions;
- provides directives and guidelines relating to the acquisition, use, management and disposal of office furniture and furnishings;
- approves entitlement scales for office furniture by functional category and for furniture and furnishings used in reception areas, meeting rooms, conference rooms and boardrooms;
- reviews reports of expenditures by DSS for standing offer contracts and for amounts of furniture issued;
- reviews submissions from departments seeking authority to expend funds in excess of their annual dedicated amounts.

La présente politique a trait au mobilier et à l'ameublement que l'on trouve dans les bureaux, dans les endroits qui se rattachent aux bureaux ainsi que dans les endroits d'exécution. De plus, la politique fournit conseils et avis à l'égard de l'acquisition et de la gestion des oeuvres d'art. Elle ne touche pas le mobilier et l'ameublement de bureau utilisés à l'étranger.

.1.2 Champ d'application

La présente politique s'applique à tous les ministères et organismes énumérés aux annexes A et B de la *Loi sur l'administration* financière ainsi qu'aux directions désignées comme ministères aux fins de ladite Loi. La politique ne s'applique ni au Sénat, ni à la Chambre des communes, ni aux bureaux particuliers des ministres situés dans les ministères, ni aux bureaux des juges de la Cour suprême du Canada ou de la Cour fédérale du Canada.

.1.3 Autorisations et annulations

La présente politique a été approuvée par le Conseil du Trésor en vertu des articles 5 et 6 de la Partie I de la *Loi sur l'administration* financière. Il faut appliquer la délibération no 761800 du Conseil du Trésor.

La présente politique remplace toutes les autorisations antérieures du Conseil du Trésor concernant le mobilier et l'ameublement de bureau. Elle annule les circulaires suivantes: 1968-31, 1974-70, 1975-95, 1976-2 (dans la mesure où elle s'applique au mobilier et à l'ameublement), 1977-12 et 1977-13. La circulaire 1979-6 est également supprimée.

.1.4 Rôles et fonctions

.1.4.1 Secrétariat du Conseil du Trésor

- déterminer, tous les ans, le montant des fonds à attribuer aux ministères au chapitre des opérations relatives au mobilier;
- fournir des directives et des lignes directrices concernant l'acquisition, la gestion de l'utilisation et l'aliénation du mobilier et de l'ameublement;
- approuver les tableaux de dotation relatifs au mobilier de bureau selon les catégories fonctionnelles ainsi que ceux à l'égard du mobilier et de l'ameublement utilisés dans les aires d'accueil, les salles de réunion, de conférence et de conseil;
- examiner les rapports de dépenses établis par le MAS concernant les contrats d'offre permanente et la valeur des meubles fournis;
- examiner les présentations des ministères qui demandent l'autorisation de déboursier des fonds dépassant le montant des fonds annuels à consacrer.

.1.4.2 Department of Supply and Services

- will be the sole supplier of office furniture and furnishings to all departments and agencies to which this policy applies;
- will report annually by June 30 to the Administrative Policy Branch, Treasury Board Secretariat, the value of departmental orders for office furniture and approved commercial furniture in the previous fiscal year;
- will maintain a sufficient supply of furniture to fulfill routine requisitions for office furniture within 45 days;
- will issue and maintain a furniture guide to assist departments in making the proper selection of available government modular and other furniture;
- will provide client departments and the Administrative Policy Branch, Treasury Board Secretariat with annual update information on the cost of all items listed in the scales of entitlement;
- will provide, where possible, the assistance of evaluators to determine whether it would be cost efficient to repair or replace furniture;
- will provide departments from time to time with update information on instructions and standards of evaluation to be used to determine repair costs;
- will assist departments in reaching "lease or buy" decisions in those cases where departments must meet short-term needs for furniture;
- will report monthly to the Administrative Policy Branch, Treasury Board Secretariat the dollar value by region of furniture issued and contracts let.

.1.4.3 Department of Public Works will assume responsibility for the supply and maintenance of all furniture and furnishings for the main lobby areas of Crown-owned and leased buildings.

.1.4.4 Crown Assets Disposal Corporation (CADC) will assist departments in arranging the disposal of furniture and furnishings. Further details are available in Chapter 225.

.1.4.5 Canada Council Art Bank provides works of art for public lobbies and other public areas, conference rooms, and the offices of ministers, deputy ministers and senior managers dealing frequently with the public. Costs of framing, insuring, transporting and installing the works of art are included in the minimal rental fees, which are to be paid from a department's dedicated funds.

.1.4.2 Ministère des Approvisionnements et Services

- agir comme unique fournisseur de mobilier et d'ameublement de bureau en ce qui concerne les ministères et organismes visés par la présente politique;
- faire rapport chaque année, pour le 30 juin, à la Direction de la politique administrative du Secrétariat du Conseil du Trésor, de la valeur des commandes passées par les ministères, durant l'année financière précédente, relativement au mobilier et aux meubles vendus sur le marché et approuvés;
- maintenir un stock suffisant de meubles pour être en mesure de remplir, dans un délai de 45 jours, les demandes courantes de meubles de bureau;
- publier et tenir un catalogue de meubles pour aider les ministères à faire un choix judicieux parmi le mobilier modulaire gouvernemental et les autres meubles disponibles;
- fournir aux ministères clients et au Secrétariat du Conseil du Trésor des données annuelles actualisées sur le coût de tous les articles énumérés dans les échelles de dotation;
- dans la mesure du possible, fournir des experts qui peuvent déterminer s'il est rentable de réparer ou de remplacer le mobilier;
- fournir, de temps à autre, aux ministères des données actualisées sur les instructions et les normes d'évaluation à utiliser pour déterminer le coût des réparations;
- aider les ministères à déterminer s'ils doivent "acheter ou louer" lorsqu'il leur faut répondre à des besoins en meubles à court terme;
- faire rapport, tous les mois, à la Direction de la politique administrative du Secrétariat du Conseil du Trésor au sujet de la valeur monétaire des meubles fournis et des contrats adjugés par régions.

.1.4.3 Le Ministère des Travaux publics s'occupera de fournir et d'entretenir le mobilier et l'ameublement destinés au hall principal des édifices qui appartiennent à l'Etat ou qui sont loués par ce dernier.

.1.4.4 La Corporation de disposition des biens de la Couronne (CDBC) aidera les ministères à prendre les dispositions voulues pour l'aliénation du mobilier et de l'ameublement. Le chapitre 225 apporte d'autres précisions à cet égard.

.1.4.5 La Banque des arts du Conseil des arts du Canada fournit des oeuvres d'art à exposer dans les

.1.5 Definitions

Office furniture: Class 7110 furniture listed in the DSS stocked Item Catalogue (with the exception of filing, shelving and security equipment) as well as commercially approved furniture listed in the DSS Furniture Guide.

Office furnishings: accessories usually found in office environments. These include waste baskets, in and out baskets, ashtrays, costumers and wardrobes, and lamps.

Office-related environments: areas such as boardrooms, meeting rooms, interview rooms, training rooms, and libraries.

Operational environments: areas such as control rooms, operations rooms, computer rooms, and communications rooms.

Work station: an area whose size and furnishings are determined by the functional requirements of the occupant.

Scale of entitlement: a list of the maximum quantity and type of furniture available for allocation to each work station as well as to office-related environments.

Dedicated funds: funds allocated annually to departments to be expended on furniture transactions, i.e. the acquisition, rental, leasing, and repair of furniture as well as works of art.

Approved commercial furniture: items of furniture such as sofas, matching side chairs and occasional tables found in the DSS Furniture Guide.

Custom or supplier-designed furniture and furnishings: non-modular commercial furniture not included in the DSS Furniture Guide.

Permissible level of excess furniture: at locations having 50 or more work stations, furniture that may be held by location to a maximum of three per cent of authorized entitlement.

halls et autres lieux publics, dans les salles de conférences ainsi que les bureaux des ministres, des sous-ministres et des fonctionnaires supérieurs qui traitent fréquemment avec le public. Les coûts de l'encadrement, de l'assurance, du transport et de l'installation des oeuvres d'art font obligatoirement partie des frais de location minimaux qui doivent être remboursés à l'aide des fonds affectés par le ministère au chapitre du mobilier et de l'ameublement.

.1.5 Définitions

Mobilier de bureau: Les meubles faisant partie de la classe 7110 énumérés dans le Catalogue des articles stockés du MAS (à l'exception des classeurs, des étagères et des coffres-forts) ainsi que les autres meubles vendus sur le marché, approuvés et énumérés dans le catalogue de mobilier du MAS.

Ameublement de bureau: Les accessoires que l'on trouve habituellement dans un bureau. Cela comprend les corbeilles à papier, les paniers de courrier reçu ou à expédier, les cendriers, les porte-manteaux, les garde-robes, les lampes, et le reste.

Endroits qui se rattachent au bureau: Les pièces telles les salles de conseil, les salles de réunion, les salles de rencontre, les salles de cours, les bibliothèques, et le reste.

Endroits d'exécution: Les pièces telles les salles de contrôle, les salles d'exploitation, les salles d'ordinateurs, les salles des communications, et le reste.

Poste de travail: Une aire dont la taille et l'ameublement sont déterminés en fonction des exigences fonctionnelles de l'occupant.

Echelle de dotation: Liste précisant les niveaux de qualité la quantité maximale et le type de mobilier qu'il est possible d'attribuer à chacun des postes de travail ainsi qu'aux endroits qui se rattachent aux bureaux.

Calcul des fonds à consacrer: Fonds affectés tous les ans aux ministères pour les opérations courantes relatives au mobilier, par exemple l'acquisition, la location, la location avec option d'achat et la réparation du mobilier ainsi que des oeuvres d'art.

Meubles vendus sur le marché et approuvés: Articles de mobilier tels les canapés, les fauteuils assortis, les tables à usages multiples qui figurent dans le catalogue de mobilier du MAS.

Mobilier et ameublement conçus par le fournisseur ou faits sur commande: Mobilier et ameublement

240 **Office furniture and furnishings**240 **Mobilier et ameublement de bureau****.2 Office furniture and furnishings**

Given the variety of systems and procedures of operational and financial control currently used by departments, this policy does not require that departments employ specific procedures in the management of their furniture and furnishings. Rather, the policy requires that departmental management systems, procedures and practices meet the standards of financial and physical control and accountability published herewith. To this end, departments shall develop their own practices and procedures which will clearly indicate the general lines of responsibility and authority in the department for the management of these commodities.

To ensure that internal practices and procedures conform to accepted standards of materiel management, departments should refer to Chapters 210 to 229. Departments desiring specific information or advice on current audit standards of materiel management should contact the Audit Services Bureau, Department of Supply and Services.

Departments shall designate one officer, normally the senior materiel manager, who will be responsible for developing and providing internal management procedures to ensure that:

- furniture allocations do not exceed scales of entitlement;
- all furniture transactions conform to the guidelines and directives of this policy; and
- inventory and transaction records appropriate to the requirements of internal management and external review are maintained.

Although deputy heads are responsible for materiel management as part of their more general responsibilities for the efficient and effective utilization of resources, to the extent that this responsibility is delegated it should rest with the user-managers. These individuals share responsibility for ensuring that they have sufficient furniture and furnishings in good repair and in accordance with the scales of entitlement to meet their specific organizational requirements.

non modulaires vendus sur le marché qui ne figurent pas dans le catalogue de mobilier du MAS.

Niveau admissible de surplus de mobilier: Il s'agit du pourcentage maximal, soit 3 pour cent de l'échelle de dotation autorisée, de mobilier excédentaire qui puisse se trouver dans un endroit pourvu de 50 postes de travail ou plus.

.2 Mobilier et ameublement de bureau

Étant donné la diversité des systèmes et des procédures de contrôle opérationnel et financier utilisés actuellement par les ministères, la présente n'a pas pour but d'obliger les ministères à suivre des procédures précises en ce qui concerne la gestion de leur mobilier et de leur ameublement. Au contraire, elle stipule que les systèmes, procédures et pratiques de gestion des ministères doivent respecter les normes de contrôle et d'imputabilité concernant le matériel et les finances énumérées ci-dessous. À cette fin, les ministères doivent élaborer leurs propres pratiques et procédures qui indiqueront clairement le tableau général des tâches et des pouvoirs établi au ministère en ce qui concerne la gestion de ces articles.

Pour s'assurer que les pratiques et procédures internes se conforment aux normes reconnues de gestion du matériel, les ministères devraient consulter les chapitres 210 à 229. Les ministères qui voudraient obtenir de plus amples renseignements ou des avis sur les normes actuelles de vérification de la gestion du matériel, pourront communiquer avec le Bureau des services de vérification du ministère des Approvisionnements et Services.

Les ministères doivent désigner un agent, habituellement le gestionnaire en chef du matériel, qui sera chargé d'élaborer et de mettre en oeuvre des procédures de gestion interne pour s'assurer:

- que les attributions de mobilier ne dépassent pas les échelles de dotation;
- que toutes les opérations relatives au mobilier respectent les lignes directrices et directives de la présente politique; et
- que l'on tient un inventaire ainsi que des dossiers relatifs aux opérations qui satisfont aux exigences de la gestion interne et de l'examen externe.

Bien que la gestion du matériel figure parmi les responsabilités que les sous-chefs doivent assumer pour assurer une utilisation efficiente et efficace des ressources, elle doit être assumée, dans la mesure où il y a délégation de responsabilité, par les gestionnaires usagers qui veilleront à ce qu'il y ait un nombre suffisant de meubles et d'accessoires en bon état, conformément aux échelles de dotation pour répondre aux besoins organisationnels.

.2.1 Determination of requirements

The determination of departmental requirements is arrived at by referring to the appropriate work station scale, to obtain the correct entitlement category for each employee.

In determining the requirements for reception areas, meeting rooms and boardrooms, considerations respecting primary users and functional requirements must be taken into account. Consult Appendix A for further details.

.2.2 Acquisition

.2.2.1 From April 1, 1979, *office and approved commercial furniture shall be acquired only from DSS with dedicated funds. Office furnishings shall only be acquired from DSS but departments shall not use dedicated funds. All furniture will be acquired in accordance with authorized scales of entitlement and in prescribed circumstances, as follows:*

(a) Approved staff growth: furniture may be acquired according to appropriate scales of entitlement for positions *being staffed* on the basis of approved growth.

(b) Replacement: furniture may be obtained to replace furniture lost or determined to be beyond economical repair according to DSS standards. Replacement will conform to appropriate scale(s) of entitlement.

(c) Leasing: furniture may be leased by departments from the private sector or DSS to meet short-term needs in cases where it is more cost beneficial to lease furniture than to buy it. *Such furniture will conform as closely as possible to appropriate scales of entitlement.*

(d) In lieu of transfer: furniture may be acquired when it has been determined that it would be uneconomical for a department to furnish a facility by means of furniture transferred from another location. The Office Products Centre, Department of Supply and Services, will provide information on these matters to departments. In cases where departmental employees are transferred, their original furniture may be used by the department to complete existing entitlements or retained in accordance with permissible levels of excess inventory. Furniture surplus to authorized entitlement and permissible levels of excess must be actioned for disposal.

.2.1 Détermination des besoins

On établira les besoins d'un ministère en obtenant la catégorie de dotation qui correspond à chaque employé en se rapportant à l'échelle du poste de travail approprié.

Pour déterminer les besoins relatifs aux aires d'accueil, aux salles de réunion et de conseil, il faut tenir compte des principaux usagers et des exigences fonctionnelles. Au besoin, consulter l'appendice A.

.2.2 Acquisition

.2.2.1 A compter du 1er avril 1979, *l'acquisition de mobilier et des meubles vendus sur le marché et approuvés ne pourra se faire qu'auprès du MAS, à l'aide des fonds attribués à cette fin. L'acquisition d'ameublement de bureau ne peut se faire qu'auprès du MAS, mais les ministères n'utiliseront pas les fonds attribués à cette fin. L'acquisition de tout le mobilier se fera en conformité des échelles de dotation autorisées et dans les circonstances énumérées ci-dessous:*

a) Croissance autorisée du personnel: l'acquisition du mobilier doit se faire selon les échelles de dotation correspondant aux postes *dotés en personnel* en fonction de la croissance autorisée.

b) Remplacement: il est possible d'obtenir du mobilier pour remplacer les meubles perdus ou ceux dont la réparation coûterait trop cher selon les normes du MAS. Le remplacement se fera conformément aux échelles de dotation pertinentes.

c) Location: les ministères peuvent louer du mobilier du secteur privé ou du MAS pour répondre à des besoins à court terme lorsqu'il est plus avantageux de le louer que de l'acheter. *Ce mobilier doit respecter le plus possible les échelles de dotation pertinentes.*

d) Achat plutôt que déménagement: il est possible d'acheter du mobilier lorsqu'il a été établi qu'un ministère n'aurait pas avantage à meubler des locaux par voie de déménagement. Le Centre des produits de bureau du ministère des Approvisionnements et Services fournit aux ministères des renseignements sur ces questions. Lorsque les employés d'un ministère sont mutés, le mobilier qu'ils utilisaient peut servir à compléter des dotations actuelles ou être retenu selon les niveaux admissibles de surplus de stocks. Il faut prendre les mesures relatives à l'aliénation du mobilier qui ne respecte pas l'échelle de dotation autorisée et qui est en sus des niveaux admissibles de surplus.

(e) Change in functional requirements: when changes in the function of an individual or a group necessitates the acquisition or placement of furniture, a department's records should note this fact and indicate the appropriate scales of entitlement. Furniture being replaced may be used to complete existing authorized scales of entitlement, or retained in conformity to permissible levels of excess, or actioned for disposal.

(f) Completing entitlement: departments may acquire furniture to complete scales of entitlement.

.2.2.2 The following items are not found in scales of entitlement; however, such items shall be acquired only from the Department of Supply and Services and, with the exception of office furnishings, shall be purchased with dedicated funds:

(a) Orthopaedic chairs: Departments may obtain orthopaedic chairs to replace desk chairs in the entitlement scale for employees with medical problems. Requisition for such chairs may only be made for personnel having on file an appropriate certificate signed by a medical doctor or chiropractor.

(b) Office furnishings: Office furnishings shall be purchased only from DSS - *Custom or supplier-designed furnishings may not be acquired by departments.*

(c) Office furniture in operational environments: With the exception of furniture purchased for main lobby areas, departments shall acquire and maintain office furniture used in operational environments with dedicated funds. Such furniture shall be selected from the DSS Catalogue and Furniture Guide.

(d) Generally: It should be noted that the scales of entitlement for office furniture do not include a variety of items normally found in office environments. Bookcases, for example, are not included in the scales and it is left to departments to assess functional requirements in this area for all categories and to obtain whatever quantity is justified by the circumstances from the DSS Catalogue. Naturally, executive bookcases listed in the DSS Catalogue are restricted to use in Category 1, 2 and 3 offices.

e) Changement des exigences fonctionnelles: lorsque les modifications apportées aux fonctions de la personne ou du groupe nécessitent l'acquisition ou le remplacement du mobilier, il faut le mentionner dans les registres des ministères et y indiquer les échelles de dotation pertinentes. Selon le cas, le mobilier ainsi remplacé servira à compléter les échelles de dotation actuelles autorisées, sera conservé conformément aux niveaux admissibles de surplus, ou fera l'objet d'une aliénation.

f) Achèvement de la dotation: les ministères peuvent acquérir du mobilier pour compléter les échelles de dotation.

.2.2.2 Les articles énumérés ci-dessous ne figurent pas dans les échelles de dotation; cependant, ces articles ne doivent être achetés que par l'entremise des services du ministère des Approvisionnements et Services et, à l'exception de l'ameublement, ils doivent être achetés à l'aide des fonds affectés:

a) Chaises orthopédiques: les ministères peuvent remplacer les chaises de bureau figurant dans l'échelle de dotation par des chaises orthopédiques destinées aux employés qui ont des problèmes médicaux. Les demandes relatives à ce genre de chaises ne doivent être présentées qu'à l'égard d'employés qui font porter à leur dossier un certificat approprié portant la signature d'un médecin ou d'un chiropraticien.

b) Ameublement de bureau: l'achat d'ameublement de bureau doit se faire auprès du MAS. *Il est interdit aux ministères d'acheter un ameublement fait sur commande ou conçu par le fournisseur.*

c) Mobilier de bureau situé dans des milieux opérationnels: exception faite du mobilier acheté pour les grands halls, les ministères sont tenus d'acquérir et d'entretenir un mobilier de bureau utilisé dans des milieux opérationnels, et ce à l'aide des fonds affectés à cette fin. Ce mobilier doit être choisi dans le catalogue du MAS et le catalogue du mobilier.

d) Généralités: Il est à remarquer que les échelles de dotation relatives au mobilier de bureau ne tiennent pas compte d'une gamme d'articles qui se trouvent habituellement dans les bureaux, tels les bibliothèques. De plus, il revient aux ministères d'évaluer les exigences fonctionnelles dans ce domaine pour toutes les catégories et de se procurer le nombre de meubles voulu, selon les circonstances, à l'aide du catalogue du MAS. Evidemment, les bibliothèques destinées à la direction énumérées dans

- 2.2.3 *Works of art* are not subject to scales of entitlement and may be obtained through annual rental from the Canada Council Art Bank. Rental fees are chargeable to dedicated funds.

No department or agency may acquire works of art except from the Canada Council Art Bank. This policy does not, however, preclude arrangements with the National Gallery for the loan of works of art for the offices of Ministers, nor does it preclude arrangements between the Department of National Defence and the National Museums for the loan of war art.

2.3 Operational control

The allocation of furniture for employees in office environments is based upon scales of entitlement. These scales serve to establish maximum limits on the quantity and kind of furniture permitted and are not intended to represent standards of issue or entitlement for either employees or work stations. These scales regulate woodline furniture, general office and executive line modular furniture and approved commercial furniture.

2.3.1 *Furniture requisitioned for use in board-rooms, meeting rooms, interview rooms and reception areas must conform to scales of entitlement.*

Replacement of, or additions to, furniture currently in use in these areas shall conform to scales of entitlement both in respect of the amount and kind of furniture.

No custom or supplier-designed furniture shall be acquired by a department. Replacement in kind of previously acquired supplier-designed or custom furniture is prohibited. Government modular furniture will be used as replacement furniture in such cases.

An officer, normally the senior materiel manager of a department, may authorize exceptions to scales of entitlement when merited by temporary or other exceptional circumstances such as meeting the functional requirements of handicapped personnel.

In determining the number of personnel which a department may count as office employees for the purpose of applying scales of entitlement for office furniture, departments should ensure that they do not include outside employees, nor employees working in special purpose space such as laboratories or computer installations. Excluded as well are employees such as shift employees, who occupy shared work stations. In such cases the count shall be based on only one employee per work station.

le catalogue du MAS ne doivent être utilisées que dans les bureaux des titulaires dont les postes font partie des catégories 1, 2 et 3.

- 2.2.3 *Les oeuvres d'art* ne sont pas assujetties aux échelles de dotation; on peut obtenir des oeuvres d'art en les louant, chaque année, de la Banque des arts du Conseil des arts du Canada. Les frais de location doivent être imputés sur les fonds affectés à cette fin.

Aucun ministère ou organisme ne peut acquérir des oeuvres d'art autres que celles qui proviennent de la Banque d'oeuvres d'art du Conseil des arts du Canada. Toutefois, la présente politique ne touche ni les dispositions prises avec la Galerie nationale concernant la location d'oeuvres d'art pour les bureaux des ministres, ni celles prises entre le ministère de la Défense nationale et les Musées nationaux concernant la location d'oeuvres d'art ayant pour thème la guerre.

2.3 Contrôle opérationnel

L'affectation du mobilier à l'intention des employés de bureau se fonde sur les échelles de dotation. Ces échelles permettent de contrôler les plafonds en ce qui concerne le nombre de pièces et le type de mobilier à accorder aux employés et ne sont pas censées constituer les normes d'attribution ou de dotation soit pour les employés soit pour les postes de travail. Elles englobent le mobilier en bois, les meubles modulaires destinés aux cadres, le mobilier de bureau en général ainsi que le mobilier commercial approuvé.

2.3.1 *Le mobilier destiné aux salles de conseil, de réunion ou de rencontre et aux aires de réception doit respecter les échelles de dotation.*

De même, lorsqu'il s'agira de remplacer le mobilier utilisé à ces endroits ou d'ajouter des meubles, il faudra tenir compte des échelles de dotation tant pour le nombre que pour le type de meubles.

Il est interdit à un ministère d'acheter un mobilier fait sur commande ou conçu par le fournisseur, ou de remplacer par des meubles du même genre le mobilier conçu par le fournisseur ou fait sur commande. Dans ce dernier cas, il faut utiliser le mobilier modulaire gouvernemental.

Un agent, qui est habituellement le gestionnaire en chef du matériel d'un ministère, peut autoriser des dérogations aux échelles de dotation lorsqu'une situation provisoire ou certaines circonstances exceptionnelles le justifient, notamment pour satisfaire aux exigences fonctionnelles du personnel frappé d'incapacité.

Lorsqu'il s'agit de déterminer le nombre de personnes à considérer comme employés de bureau dans le but d'appliquer les échelles de dotation concernant le mobilier de bureau, les ministères devraient éviter d'inclure les employés travaillant à l'extérieur ou ceux qui travaillent dans l'espace réservé à des fins particulières.

Since it is recognized that the requirement to employ scales of entitlement may pose problems as regards the correct categorization of some employees, information respecting each of the categories can be found in the Appendix.

.2.3.2 Departments shall employ scales of entitlement when providing furniture for members of task forces, personnel employed under contract where authorized, and attached staff.

Requisitions for furniture for such personnel shall conform to those requirements and guidelines related to furniture transactions and scales of entitlement.

.2.3.3 Departments shall keep an inventory account of all furniture in accordance with current standards of materiel management found in Chapter 210. See also recording and reporting requirements respecting expenditure control in Section .4.

.2.3.4 Repair of furniture Departments shall maintain furniture in good repair. All costs associated with repair shall be paid out of dedicated funds. For the purposes of assessing the feasibility of repair, departments may utilize the evaluation services of the Department of Supply and Services. Where it would be uneconomical to employ the services of a DSS evaluator or where departments have personnel competent to evaluate furniture, they shall ensure that evaluation conforms to the standards issued by DSS.

Where it has been determined that furniture is beyond economical repair, a record of such evaluations shall be kept, along with a record of subsequent disposal action. Such records will be necessary to ensure an adequate audit trail.

.2.3.5 Transfer of furniture When a function is transferred from one department to another, it may be advisable to transfer furniture associated with that function as well. However, personnel who are moved, transferred, or seconded to another department on an individual basis shall not take with them furniture and furnishings used in the department which they are leaving except where, for personnel assigned orthopaedic chairs or furniture needed to accommodate a handicap, it has been agreed by the departments concerned that the transfer of this specialized furniture is cost beneficial. A record of the transfer shall be kept in the inventory records of the departments concerned.

.2.3.6 Furniture and furnishing for handicapped employees In meeting the furniture and furnishing

res, par exemple les laboratoires ou les installations informatiques. Ils doivent également exclure les employés qui travaillent par équipe et qui se partagent les postes de travail; dans ce cas, il ne faudra compter qu'un employé par poste de travail.

Étant donné qu'il est admis que l'exigence quant à l'utilisation des échelles de dotation peut poser des problèmes en ce qui concerne la catégorisation exacte de certains employés, on pourra trouver des renseignements relatifs à chaque catégorie dans l'appendice. De même, lorsqu'il s'agira de remplacer le mobilier utilisé à ces endroits ou d'ajouter des meubles, il faudra tenir compte des échelles de dotation tant pour le nombre que pour le type de meubles.

.2.3.2 Les ministères sont tenus d'utiliser les échelles de dotation lorsqu'ils fournissent du mobilier aux membres des groupes de travail, au personnel engagé à forfait lorsque autorisé et aux employés détachés.

Les demandes de mobilier destiné à ces personnes doivent respecter les exigences et les lignes directrices relatives aux échelles de dotation et aux opérations concernant le mobilier.

.2.3.3 Les ministères doivent tenir un inventaire de tout leur mobilier, conformément aux normes actuelles portant sur la gestion du matériel, lesquelles sont décrites au chapitre 210. Se reporter également à la section 4 sur les obligations de consigner et de rendre compte, lesquelles sont relatives au contrôle des dépenses.

.2.3.4 Réparation du mobilier Les ministères sont tenus de conserver le mobilier en bon état. Tous les frais de réparation doivent être payés à l'aide des fonds consacrés à cette fin. Aux fins de la réparation, les ministères peuvent faire appel aux services d'évaluation du ministère des Approvisionnements et Services. Lorsqu'il ne serait pas avantageux d'utiliser les services d'un expert du MAS ou lorsque les ministères disposent d'employés capables d'évaluer le mobilier, ils doivent veiller à ce que l'évaluation respecte les normes établies par le MAS.

Dans les cas où il ne serait pas avantageux de réparer le mobilier, il faut tenir un dossier concernant ces évaluations ainsi qu'un dossier sur les mesures d'aliénation ultérieure. Ces dossiers sont nécessaires pour établir une piste de vérification satisfaisante.

.2.3.5 Déménagement du mobilier Lorsqu'une fonction est transférée d'un ministère à un autre, il semble préférable de déménager le mobilier qui se rattache à cette fonction. Toutefois, les employés qui déménagent, qui sont mutés ou détachés auprès d'un autre ministère sur une base individuelle, n'ont pas le droit d'emporter le mobilier et l'ameublement dont ils se servaient dans le ministère qu'ils quittent, sauf lorsque les ministères intéressés ont convenu qu'il est avantageux de déménager.

requirements for handicapped employee departments shall use standard government modular furniture where possible. In such cases, departments need not conform to the scales of entitlement should circumstances require different pieces of government modular furniture. Where modified government modular or non-catalogue furniture is required, departments should consult with the Department of Supply and Services to ensure that their requirements are met in an economical manner.

.2.4 Dedicated funds

Departments shall meet their needs for furniture from within a fixed portion of their furniture and equipment budget. The amount of this fixed portion or "dedicated fund" will be determined annually by the Administrative Policy Branch through the application of a per capita formula based upon the number of office and non-office employees on strength during the expenditure period. While departments may choose to expend less than the amount of their dedicated fund in any particular fiscal year, authority to make expenditures in excess of the dedicated fund will require submissions seeking Treasury Board approval.

The effective management of dedicated funds therefore requires that departments assume certain recording and reporting responsibilities. These are detailed below.

.2.4.1 Calculation standard The per capita amount of a department's dedicated fund is based upon the number of office employees and non-office employees on strength during the expenditure period.

In calculating their number of office and non-office employees, departments should note that, where two or more employees share the same work station, as in the case of shift workers or casual staff employed for short-term periods, on a serial basis, the office employee population shall be reduced by an appropriate factor to reflect the number of work stations in use.

.2.4.2 Recording requirements Departments shall ensure that the management of dedicated funds is incorporated within departmental accounting systems and that adequate accounting standards are met. (See Section .3 Monitoring Information).

ger le mobilier accordé aux membres du personnel à qui on a affecté des chaises orthopédiques ou le mobilier nécessaire au confort d'un handicapé. Les ministères intéressés conserveront un relevé du déménagement aux registres d'inventaire.

.2.3.6 Mobilier et ameublement à l'intention des employés frappés d'incapacité Lorsqu'il s'agit de satisfaire aux besoins des handicapés en ce qui concerne le mobilier et l'ameublement, les ministères doivent, dans la mesure du possible, essayer d'utiliser le mobilier modulaire du gouvernement. Dans ces cas, les ministères n'ont pas à tenir compte des échelles de dotation, si les circonstances nécessitent l'utilisation de divers morceaux du mobilier modulaire du gouvernement. S'il est nécessaire d'utiliser une version modifiée du mobilier modulaire du gouvernement ou des meubles qui ne figurent pas au catalogue, on consultera le ministère des Approvisionnements et Services pour s'assurer que l'on satisfait à ses exigences d'une façon économique.

.2.4 Calcul des fonds à consacrer

Les ministères sont tenus de satisfaire à leurs besoins en matière de mobilier et d'ameublement en utilisant une partie fixe de leur budget affecté au mobilier et au matériel. La Direction de la politique administrative déterminera, chaque année, le montant de cette partie fixe ou "fonds à consacrer" en utilisant une formule par personne établie selon le nombre d'employés de bureau et autres employés portés à l'effectif au cours de la période de dépense. Certes, les ministères peuvent décider, dans le cadre d'une année financière particulière, de ne pas dépenser tout le montant du fonds à consacrer; cependant, l'autorisation de faire des dépenses qui dépassent le fonds devra être obtenue au moyen d'une présentation demandant l'approbation du Conseil du Trésor.

Par conséquent, pour en arriver à une gestion efficace du fonds, les ministères doivent assumer certaines responsabilités en ce qui concerne la consignation et la présentation de rapports. Les paragraphes qui suivent apportent des précisions à ce sujet.

.2.4.1 Norme relative au calcul Le calcul du montant par personne des fonds à consacrer aux ministères est fonction du nombre d'employés de bureau et d'autres employés portés à l'effectif au cours de la période de dépense.

Dans le cadre du calcul du nombre d'employés de bureau et d'autres employés portés à l'effectif et, lorsqu'au moins deux employés se partagent le même poste de travail, tels les employés qui travaillent en équipe ou les employés occasionnels embauchés pour des périodes déterminées de façon périodique, les ministères doivent appliquer un facteur approprié à la collectivité du bureau de manière à la réduire pour établir le nombre de postes de travail utilisés.

.2.5 Disposal

Departments shall conform to the general standards of disposal management found in Chapter 225. Further to the general standards respecting the disposal of furniture and furnishings, the following directives and guidelines apply.

.2.5.1 Serviceable furniture Departments shall retain in use furniture which is serviceable and continues to fulfill its functional requirements until such furniture becomes surplus to organizational needs. With the exception of woodline furniture, replacement furniture shall not be requisitioned in exchange for serviceable furniture.

.2.5.2 Furniture beyond economical repair The evaluation of furniture as being beyond economical repair shall be made according to DSS standards and appropriate replacement furniture may be requisitioned for furniture declared beyond economical repair only in those cases where:

- (a) such furniture will complete an authorized entitlement; and
- (b) the furniture requested is not surplus to authorized entitlement.

Records of such transactions should be kept by a department to establish a clear audit trail.

.2.5.3 Spare furniture Departments with office locations having 50 or more work stations may retain a permissible level of excess furniture at such locations. Furniture beyond this amount at such locations shall be actioned for disposal within one year of the issue of this policy.

Requisitions for furniture for a particular location shall not be made if surplus furniture is available at, or within a cost efficient transportable distance of, the location in question. The gradual depletion of surplus inventory should be a departmental objective. Furniture shall not be acquired to build up or maintain surplus inventory.

.2.5.4 Credit for surplus furniture Departments actioning furniture for surplus will receive a credit in accordance with the requirements set out in Chapter 225.

.2.4.2 Obligation de consigner Les ministères doivent s'assurer que la gestion des fonds à consacrer fait partie des systèmes comptables ministériels et que l'on observe des normes de comptabilité satisfaisante (Voir la section 3: Données de contrôle).

.2.5 Aliénation

Les ministères sont tenus de respecter les normes générales de gestion de l'aliénation indiquées au chapitre 225. En plus des normes générales concernant l'aliénation du mobilier et de l'ameublement, il faut appliquer les directives et lignes directrices suivantes.

.2.5.1 Mobilier utile Les ministères sont tenus de se servir du mobilier utile et de continuer à satisfaire aux exigences fonctionnelles jusqu'à ce que le mobilier n'excède les besoins de l'organisation. Exception faite du mobilier en bois, il est interdit de commander des meubles pour remplacer le mobilier utile.

.2.5.2 Mobilier qu'il ne serait plus avantageux de réparer L'évaluation du mobilier qu'il ne serait plus avantageux de réparer doit être effectuée selon les normes du MAS et, dans la mesure du possible, on ne demandera de mobilier pour remplacer ce dernier que dans les cas suivants:

- a) le mobilier servira à compléter une dotation autorisée; et
- b) le mobilier n'excède pas la dotation autorisée.

Le ministère doit conserver des registres à propos de ces opérations afin d'établir une piste de vérification précise.

.2.5.3 Mobilier de réserve Les ministères qui disposent d'espace à bureaux comptant 50 postes de travail ou plus peuvent conserver un pourcentage admissible de mobilier excédentaire dans ces endroits. Le mobilier en sus de ce pourcentage doit faire l'objet d'une mesure d'aliénation dans l'année qui suit la publication de la présente politique.

On ne pourra présenter de demandes de mobilier intéressant des endroits précis si l'on dispose, dans un rayon d'action de l'endroit en cause, de mobilier excédentaire qui rendrait le transport du mobilier rentable. Les ministères doivent avoir pour objectif d'épuiser l'excédent de façon progressive. Il est interdit d'acquérir du mobilier dans le but de créer ou de maintenir un excédent.

.2.5.4 Crédit au titre du mobilier excédentaire Les ministères qui déclarent un mobilier excédentaire, recevront un crédit conformément aux exigences indiquées au chapitre 225.

.3 Monitoring information

The effective management of furniture and furnishings requires that appropriate departmental managers and executives receive information on furniture transactions and associated expenditures. Departments shall therefore maintain records sufficient to establish a clear audit trail for all furniture transactions. Since the expenditure of dedicated funds is required to be incorporated within departmental financial and accounting systems, parallel records of a non-financial kind should complement financial information or be integrated with such information.

Departments shall collect, record and hold information of the amounts of dedicated funds expended annually for:

- the acquisition of office furniture and approved commercial furniture
- the repair and maintenance of office furniture and approved commercial furniture
- the leasing or rental of office furniture, approved commercial furniture and works of art.

As well, departments shall maintain records on, and annually update, the following information:

- the number of office and non-office employees on strength
- the amount and location of furniture surplus to organizational requirements
- the location and description of works of art.

.4 Reporting requirements

.4.1 Departmental requirements

Subsequent to approved program forecasts, departments shall provide the Director, Office Products Centre, Department of Supply and Services with their foreseeable furniture requirements for the next fiscal year.

.4.2 Department of Supply and Services

By June 30 each year the Department of Supply and Services will provide the Administrative Policy Branch, Treasury Board Secretariat with a report containing the following information:

- the amount expended by each department on the acquisition of office furni-

.3 Données de contrôle

Pour en arriver à une gestion du mobilier et de l'ameublement, il faudra que les gestionnaires et les cadres compétents des ministères disposent de données sur les opérations relatives au mobilier et sur les dépenses y afférentes. Donc les ministères devront tenir à jour des dossiers permettant d'établir une filière de vérification claire pour toutes les opérations relatives au mobilier. Étant donné que la dépense des fonds à consacrer doit être indiquée dans les systèmes comptables et financiers des ministères; il faudrait compléter les données financières à l'aide de dossiers parallèles de nature non financière ou y joindre ce type de données.

Les ministères doivent recueillir, consigner et conserver les renseignements sur les montants consacrés, chaque année:

- à l'acquisition de mobilier de bureau et de meubles vendus sur le marché et approuvés;
- à la réparation et à l'entretien du mobilier de bureau et de meubles vendus sur le marché et approuvés;
- à la location avec option d'achat ou à la location simple de mobilier de bureau, de meubles vendus sur le marché et approuvés et d'oeuvres d'art.

De même, les ministères doivent tenir des registres et mettre à jour, tous les ans, les renseignements suivants:

- le nombre d'employés de bureau et autres employés portés à l'effectif;
- la quantité et l'emplacement du mobilier excédant les exigences de l'organisation;
- l'emplacement et la description des oeuvres d'art.

.4 Obligation de rendre compte

.4.1 Obligations des ministères

Suite aux prévisions de programme approuvées, les ministères sont tenus de fournir au directeur du Centre des produits de bureau du ministère des Approvisionnements et Services, leurs prévisions de besoins en matière de mobilier pour l'année financière suivante.

.4.2 Ministère des Approvisionnements et Services

Chaque année, le ministère des Approvisionnements et Services présentera à la Direction de la politique administrative du Secrétariat du Conseil du Trésor, avant le 30 juin, un rapport renfermant les renseignements suivants:

- le montant que les ministères ont dépensés, durant l'année financière précédente, en vue

- the amount by which the cost of furniture for work stations and office-related environments has changed in the preceding fiscal year.

.5 Enquiries

All enquiries respecting this policy should be routed through departmental headquarters. For *interpretation of this policy*, departmental headquarters should contact the Materiel Group, Policy Development and Revision Division, Administrative Policy Branch, Treasury Board Secretariat.

For questions relating to the *implementation of the policy or submissions*, contact the Materiel Group, Implementation and Review Division of the same branch.

Enquiries concerning the availability of furniture and repair estimates should be directed to the appropriate regional office of the Department of Supply and Services.

- le montant de la variation, au cours de l'année financière du coût du mobilier des postes de travail et des endroits qui se rattachent au bureau précédent.

.5 Demandes de renseignements

Toutes les demandes de renseignements sur la présente politique devraient se faire par l'entremise de l'administration centrale des ministères. Pour l'*interprétation de la politique*, celle-ci devrait consulter le Groupe du matériel, Division de l'élaboration et de la révision des politiques, Direction de la politique administrative, Secrétariat du Conseil du Trésor.

Pour des questions relatives à la *mise en oeuvre de la politique ou présentations*, s'adresser au Groupe du matériel, Division de la mise en oeuvre et examen des politiques, de la même direction.

Les demandes de renseignements sur la disponibilité du mobilier, les estimations des réparations devraient être adressées au bureau régional approprié du ministère des Approvisionnements et Services.

Scales of entitlement

The scales of entitlement for furniture set forth in this appendix are the result of an extensive study of office space and furniture requirements undertaken jointly by the Treasury Board Secretariat, the Department of Public Works and the Department of Supply and Services. While it is recognized that many departments have employed internal scales of entitlement for a number of years, this policy presents scales of entitlement for eight work-station categories as well as for office-related environments such as office reception areas, meeting rooms and boardrooms that are based upon functional space standards developed by the Treasury Board Secretariat and the Department of Public Works.

.2 Application

Scales of entitlement have been developed for the following office work stations and office-related environments:

.2.1 Office work stations

Category 1: Deputy heads of departments, heads of agencies and equivalents.

Category 2: Senior Assistant Deputy Ministers, Assistant Deputy Ministers, or equivalents, Members of Boards, Commissions and Councils, SX4 and SX3 positions.

Category 3: SX2 and SX1 positions and senior executive equivalent positions as defined in the Treasury Board Personnel Management Manual.

Category A: Managers Manager, section head, unit head, division head, chief, senior professional, senior officer, officer in charge.

Category B: Officer/professional Officer, administration officer, executive assistant, senior clerk, supervisor, group head, professional, technologist, technical officer, architect, engineer, lawyer.

Category C: Draftsman/designer Designer, graphic designer, draftsman, design draftsman, technician, layout editor.

Échelles de dotation

Les échelles de dotation relatives au mobilier qui sont exposées dans le présent appendice découlent d'une étude approfondie des besoins de mobilier et d'espace à bureaux effectuée de concert par le Secrétariat du Conseil du Trésor, le ministère des Travaux publics et le ministère des Approvisionnements et Services. Certes, nombre de ministères ont utilisé des échelles de dotation internes durant de nombreuses années; cependant, la présente politique expose des échelles de dotation relatives à huit catégories de postes de travail de bureau ainsi qu'aux lieux qui se rattachent aux bureaux, par exemple les aires d'accueil, les salles de réunion et de conseil. Ces échelles se fondent sur les normes d'espace fonctionnel établies par le Secrétariat du Conseil du Trésor et le ministère des Travaux publics.

.2 Champ d'application

Les échelles de dotation ont été établies à l'égard des postes de travail de bureau et des lieux qui se rattachent aux bureaux suivants:

.2.1 Postes de travail de bureau

Catégorie 1: Sous-chefs des ministères, chefs d'organismes et postes équivalents.

Catégorie 2: Sous-ministres adjoints supérieurs, sous-ministres adjoints ou équivalents, membres des comités, des conseils et des commissions, postes SX4 et SX3.

Catégorie 3: SX2, SX1 et postes équivalents à ceux des agents de haute direction, tels que définis dans le Manuel de gestion du personnel du Conseil du Trésor.

Catégorie A: Gestionnaires Gestionnaire, chef de section, chef d'unité, chef de division, chef, spécialiste supérieur, agent supérieur, agent responsable.

Catégorie B: Agent/spécialiste Agent, agent administratif, chef de cabinet, commis supérieur, surveillant, chef de groupe, spécialiste, technologue, agent technique, architecte, ingénieur, avocat.

Catégorie C: Dessinateur/concepteur Concepteur, concepteur graphiste, dessinateur, dessinateur (conception), technicien, rédacteur chargé de la présentation.

Category D: Secretary/typist Secretary, personal secretary, receptionist, receptionist/typist, stenographer or typist with word processing equipment.

Category E: Clerk Clerk, junior officer, technical assistant, stenographer, typist, clerk typist, machine operator.

.2.2 Office-related environments

Boardroom: For primary use by the deputy head of a department, the head of an agency and equivalent.

Meeting or conference room: For meetings of more than four people.

Meeting or Interview Room: For meetings of four people or less.

Reception areas:

(a) *Deputy Minister's reception area:* Reception areas for deputy heads, heads of agencies and equivalents.

(b) *Office reception area:* Reception areas for all government offices, suites of offices or reception areas serving open office landscaping.

(c) *Public waiting areas:* Waiting areas for members of the general public seeking government services.

Note: Government modular and approved commercial chairs are available in a variety of colours. Please contact the Office Products Centre, Department of Supply and Services for details.

.3 Work stations

.3.1 Category 1

.3.1.1 Modular furniture

Any combination of:

Desk, double pedestal, 72 x 36	7110-21-860-6656
	7110-21-860-6657
	7110-21-860-6658
or Desk, single pedestal, 66 x 36	7110-21-860-6661
	7110-21-860-6662
or Desk, single pedestal, 60 x 30	7110-21-860-6659
	7110-21-860-6660

Catégorie D: Secrétaire/dactylographe Secrétaire, secrétaire particulière, réceptionniste, réceptionniste/dactylographe, sténographe ou dactylographe affectée au matériel du traitement des mots.

Catégorie E: Commis Commis, agent subalterne, adjoint technique, sténographe, dactylographe, commis dactylographe, opérateur.

.2.2 Lieux qui se rattachent aux bureaux

Salles de conseil: Salles réservées principalement au sous-chef d'un ministère, au chef d'un organisme ou aux titulaires de poste équivalents.

Salles de réunion ou de conférence: Salle réservée aux réunions qui groupent plus de quatre personnes.

Salles de rencontre: Salle réservée aux réunions qui comptent moins de quatre personnes.

Aires d'accueil

a) *Aires d'accueil à l'intention des sous-ministres:* Aires réservées aux sous-chefs, aux chefs d'organismes et aux titulaires de postes équivalents.

b) *Aires d'accueil des bureaux:* Aires pour l'ensemble des bureaux gouvernementaux, les séries de bureaux ou les aires d'accueil desservant les bureaux paysagers.

c) *Salles d'attente à l'intention du public:* Salles d'attente réservées au public qui fait appel aux services gouvernementaux.

Nota: Les fauteuils modulaires du gouvernement ainsi que ceux vendus sur le marché et approuvés sont offerts dans une gamme de couleurs. Pour de plus amples renseignements, il faut communiquer avec le Centre des produits de bureau du ministère des Approvisionnement et Services.

.3 Postes de travail

.3.1 Catégorie 1

.3.1.1 Meubles modulaires

Toute combinaison suivante:

Bureau, double caisson, 72 sur 36
ou Bureau, caisson unique, 66 sur 36
ou Bureau, caisson unique, 60 sur 30

and Runoff, 18 x 48	7110-21-860-6665
	7110-21-860-6666
	7110-21-860-6667
	7110-21-860-6668
or Table, 18 x 48	7110-21-860-6700
and Credenza, 64 x 18	7110-21-860-6653
	7110-21-860-6654
	7110-21-860-6655
and Table, 60 x 30	7110-21-862-6852
or Table, 66 x 36	7110-21-862-6853
or Table, 72 x 36	7110-21-862-6854
and Chair, high back, executive	7110-21-870-6733
or Chair, other prequalified chair	

.3.1.2 Approved commercial furniture

Any combination of:

- Sofa, three seater
 - fully upholstered
 - exposed wood
 - exposed metal or chrome

- Sofa, two seater
 - styles as above

- Chair, to match sofa
 - styles as above

- Table, corner or end
 - all wood
 - glass top, chrome base
 - glass top, wood base

- Table, coffee
 - styles as above

- Table
 - wood veneer top
 - 48 dia. x 29 h
 - chrome or wood base

- Chairs, side
 - commercially available

.3.2 Category 2

.3.2.1 Modular furniture

Any combination of:

Desk, double pedestal, 72 x 36	7110-21-860-6656
	7110-21-860-6657
	7110-21-860-6658
or Desk, single pedestal, 66 x 36	7110-21-860-6661
	7110-21-860-6662
or Desk, single pedestal, 60 sur 36	7110-21-860-6659
	7110-21-860-6660

et Rallonge, 18 sur 48

ou Table, 18 sur 48

et Bahut, 64 sur 18

et Table à écrire, 60 sur 30

ou Table à écrire, 66 sur 36

ou Table à écrire, 72 sur 36

et Fauteuil de bureau, dossier haut à l'intention des cadres

ou Fauteuil, répondant aux normes

.3.1.2 Mobilier commercial approuvé

Toute combinaison suivante:

- Canapé à trois places
 - entièrement capitonné
 - boiserie à découvert
 - chrome ou métal à découvert

- Causeuse
 - dans les styles susmentionnés

- Fauteuil assorti
 - dans les styles susmentionnés

- Table, d'angle ou de bout
 - en bois
 - plateau de verre et piètement chromé
 - plateau de verre et piètement de bois

- Table de salon
 - dans les styles susmentionnés

- Table
 - plateau en bois de placage
 - 48 de dia. et 29 h.
 - piètement chromé ou de bois

- Fauteuils à part
 - disponibles sur le marché

.3.2 Catégorie 2

.3.2.1 Meubles modulaires

Toute combinaison suivante:

Bureau, double caisson, 72 sur 36
ou Bureau, caisson unique, 66 sur 36
ou Bureau, caisson unique, 60 sur 36

and Runoff, 18 x 48	7110-21-860-6665
	7110-21-860-6666
	7110-21-860-6667
	7110-21-860-6668
or Table, 18 x 48	7110-21-862-6700
and Credenza, 64 x 18	7110-21-860-6653
	7110-21-860-6654
	7110-21-860-6655
and Table, 60 x 30	7110-21-862-6852
or Table, 66 x 36	7110-21-862-6853
or Table, 72 x 36	7110-21-862-6854
and Chair, high back, executive	7110-21-870-6733
or other prequalified chair	

.3.2.2 Approved commercial furniture

One of:

- Sofa, three seater (1)
 - fully upholstered
 - exposed wood
 - exposed metal or chrome
- with Chair, to match sofa (1)

- or Sofa, two seater (1)
 - fully upholstered
 - exposed wood
 - exposed metal or chrome
- with Chairs, to match sofa (2)
 - styles as above

- or Sofa, two seater (2)
 - styles as above

- or Chairs (4)
 - styles as above

and one of:

- Table, corner or end (2)
 - all wood
 - glass top, chrome base
 - glass top, wood base

- and Table, coffee (1)
 - styles as above

- and Chairs, side (2)
 - commercially available

or Table (1)

- office, round, commercially available
- 48 dia. x 29 h. or 60 dia. x 29 h.
- wood veneer top, chrome or wood base

- and Chairs, side (at most 6)
 - commercially available

or Table, coffee (1)

- and Chairs, side (at most 6)
 - commercially available

et Rallonge, 18 sur 48

ou Table, 18 sur 48

et Bahut, 64 sur 18

et Table, 60 sur 30

ou Table, 66 sur 36

ou Table, 72 sur 36

et Fauteuil de bureau, dossier haut à l'intention des cadres
ou Fauteuil répondant aux normes

.3.2.2 Mobilier commercial approuvé

Un des suivants:

- Canapé à trois places (1)
 - entièrement capitonné
 - boiserie à découvert
 - chrome ou métal à découvert
- avec Fauteuil assorti (1)

- ou Causeuse (1)
 - entièrement capitonnée
 - boiserie à découvert
 - chrome ou métal à découvert
- avec Fauteuils assortis (2)
 - dans les styles susmentionnés

- ou Causeuse (2)
 - dans les styles susmentionnés

- ou Fauteuils (4)
 - dans les styles susmentionnés

et un des suivants:

- Table, d'angle ou de bout (2)
 - en bois
 - plateau de verre et piètement chromé
 - plateau de verre et piètement de bois

- et Table de salon (1)
 - dans les styles susmentionnés

- et Fauteuils à part (2)
 - disponibles sur le marché

ou Table (1)

- de bureau, ronde, disponible sur le marché
- 48 de dia. sur 29 h. ou 60 de dia. sur 29 h.
- plateau de bois de placage et piètement de bois ou chromé
- et Fauteuils à part (au plus 6)
 - disponibles sur le marché

ou Table de salon (1)

- et Fauteuils à part (au plus 6)
 - disponibles sur le marché

.3.3 Category 3

One of:

Desk, double pedestal, 72 x 36	7110-21-860-6656
	7110-21-860-6657
	7110-21-860-6658
or Desk, single pedestal, 66 x 36	7110-21-860-6661
	7110-21-860-6662
or Desk, single pedestal, 60 x 30	7110-21-860-6659
	7110-21-860-6660

and one of:

Runoff, 18 x 48	7110-21-860-6665
	7110-21-860-6666
	7110-21-860-6667
	7110-21-860-6668
or Table, 18 x 48	7110-21-862-6700

and one of:

Credenza, 64 x 18	7110-21-860-6653
	7110-21-860-6654
	7110-21-860-6655

and one of:

Table, 60 x 30	7110-21-862-6852
Table, 66 x 36	7110-21-862-6853
Table, 72 x 36	7110-21-862-6854

and one of:

Chair, high back executive	7110-21-870-6733
----------------------------	------------------

other prequalified chair

and one of:

Table, 36 dia. x 20 h.	7110-21-868-4156
Table, 48 dia. x 29 h.	7110-21-868-4158

and several:

Chair, side arm (at most 5)	7110-21-870-6730
-----------------------------	------------------

.3.4 Category A

One of:

Desk, double pedestal, 66 x 36	7110-21-857-5224
Desk, double pedestal, 60 x 30	7110-21-857-5223
Desk, single pedestal,	7110-21-857-5211
file drawer case, 60 x 30	7110-21-857-5212
Desk, single pedestal,	7110-21-857-5214
file drawer case, 66 x 36	7110-21-857-5213
Desk, single pedestal,	7110-21-857-5215
three drawer case, 60 x 30	7110-21-857-5216

and one of:

Runoff, file drawer case,	7110-21-857-5272
40 x 18	7110-21-857-5273
Runoff, file drawer case,	7110-21-866-6332
48 x 18	7110-21-866-6335
Runoff, three drawer case,	7110-21-866-6338
48 x 18	7110-21-866-6341
Runoff, two file drawer case,	7110-21-857-5284
48 x 18	7110-21-857-5285
Runoff, with bookcase,	7110-21-857-5278
48 x 18	7110-21-857-5279
Table, 48 x 18	7110-21-862-6701

.3.3 Catégorie 3

Un des suivants:

Bureau, double caisson, 36 sur 72

ou Bureau, caisson unique, 66 sur 36

ou Bureau, caisson unique, 60 sur 30

et une des suivantes:

Rallonge, 18 sur 48

ou Table, 18 sur 48

et un des suivants:

Bahut, 64 sur 18

et une des suivantes:

Table, 60 sur 30

Table, 66 sur 36

Table, 72 sur 36

et un des suivants:

Fauteuil de bureau, dossier haut, à l'intention des cadres

Fauteuil répondant aux normes

et une des suivantes:

Table, 36 de dia. sur 20 h.

Table, 48 de dia. sur 29 h.

et plusieurs:

Fauteuil, accoudoirs (au plus 5)

.3.4 Catégorie A

Un des suivants:

Bureau, double caisson, 66 sur 36

Bureau, double caisson, 60 sur 30

Bureau, caisson unique à tiroir-classeur 60 sur 30

Bureau, caisson unique à tiroir-classeur, 66 sur 36

Bureau, caisson unique à trois tiroirs, 60 sur 30

et une des suivantes:

Rallonge, à tiroir-classeur, 40 sur 18

Rallonge, à tiroir-classeur, 48 sur 18

Rallonge, à trois tiroirs, 48 sur 18

Rallonge, à deux tiroirs, 48 sur 18

Rallonge, à bibliothèque, 48 sur 18

Table, 48 sur 18

and one of:

Credenza, 48 x 18	7110-21-857-5347
Table, 66 x 36	7110-21-857-5360
Table, 60 x 30	7110-21-857-5361

and one of:

Chair, rotary posture back, with arms	7110-21-855-2177
Chair, rotary tilt with arms	7110-21-860-6959

and two of:

Chair, stacking with arms	7110-21-855-2180
Chair, stacking without arms	7110-21-872-2256

.3.5 Category B

One of:

Desk, single pedestal, file drawer case, 60 x 30	7110-21-857-5211
or Desk, single pedestal, three drawer case 60 x 30	7110-21-857-5215
with one of:	7110-21-857-5216

Runoff, 40 x 18, file drawer case	7110-21-857-5272
Runoff, 48 x 18, file drawer case	7110-21-857-5273
Runoff, three drawer case, 48 x 18	7110-21-866-6332
Runoff, with bookcase, 48 x 18	7110-21-866-6335
Table, 48 x 18	7110-21-866-6338
	7110-21-866-6341
	7110-21-857-5278
	7110-21-857-5279
	7110-21-862-6701

or Desk, double pedestal, 60 x 30	7110-21-857-5223
or Table, 60 x 30	7110-21-857-5361

and one of:

Chair, rotary, tilt with arms	7110-21-860-6959
Chair, rotary, posture back, with arms	7110-21-855-2177

and one of:

Chair, stacking with arms	7110-21-855-2180
Chair, stacking, without arms	7110-21-872-2256

.3.6 Category C

One of:

Table, 60 x 30	7110-21-857-5361
Table, 66 x 36	7110-21-857-5360
Desk, single pedestal, file drawer case, 60 x 30	7110-21-857-5211
Desk, single pedestal, three drawer case, 60 x 30	7110-21-857-5212
Desk, single pedestal, file drawer case, 66 x 36	7110-21-857-5215
	7110-21-857-5216
	7110-21-857-5213
	7110-21-857-5214

and one of:

Drafting board (non-catalogue item)	
Drafting board, with runoff (non-catalogue item)	

et un des suivants:

Bahut, 48 sur 18
Table, 66 sur 36
Table, 60 sur 30

et un des suivants:

Fauteuil, tournant à dossier réglable avec accoudoirs
Fauteuil, basculant avec accoudoirs

et deux des suivants:

Fauteuil, superposable avec accoudoirs
Fauteuil, superposable sans accoudoirs

.3.5 Catégorie B

Un des suivants:

Bureau, caisson unique à tiroir-classeur, 60 sur 30
ou Bureau, caisson unique à trois tiroirs, 60 sur 30

avec un des suivants:

Rallonge, 40 sur 18, à tiroir-classeur
Rallonge, 48 sur 18, à tiroir-classeur
Rallonge, à trois tiroirs, 48 sur 18
Rallonge, à bibliothèque, 48 sur 18
Table, 48 sur 18

ou Bureau, double caisson, 60 sur 30
ou Table, 60 sur 30

et un des suivants:

Fauteuil, tournant à dossier basculant, avec accoudoirs
Fauteuil, tournant à dossier réglable, avec accoudoirs

et un des suivants:

Fauteuil superposable, avec accoudoirs
Fauteuil superposable, sans accoudoirs

.3.6 Catégorie C

Un des suivants:

Table, 60 sur 30
Table, 66 sur 36
Bureau, caisson unique à tiroir-classeur, 60 sur 30
Bureau, caisson unique à trois tiroirs, 60 sur 30
Bureau, caisson unique à tiroir classeur, 66 sur 36

et une des suivantes:

Table à dessin (article non-catalogué)
Table à dessin, avec rallonge (article non-catalogué)

and one of:

Drafting stool
(non-catalogue item)
Chair, rotary, without arms

7110-21-841-0535

.3.7 Category D

.3.7.1 Secretary

One of:

Desk, single pedestal, file
drawer case, 60 x 30
Desk, single pedestal, three
drawer case, 60 x 30

7110-21-857-5211
7110-21-857-5212
7110-21-857-5215
7110-21-857-5216

and one of:

Runoff, drop, secretarial,
40 x 18
Desk, typewriter,
48 x 24 x 26 h.

7110-21-857-5326
7110-21-857-5327
7110-21-868-4010
7110-21-868-4013

and one:

Chair, secretarial

7110-21-855-2178

.3.7.2 Word Processing Operator

One of:

Desk, single pedestal, file
drawer case, 60 x 30
Desk, single pedestal, three
drawer case, 60 x 30

7110-21-857-5211
7110-21-857-5212
7110-21-857-5215
7110-21-857-5216

and one:

Runoff, drop, secretarial,
48 x 30

and one:

Keyboard, support shelf,
24 x 12

and one:

Chair, secretarial

7110-21-855-2178

.3.8 Category E

One of:

Desk, single pedestal, file
drawer case, 60 x 30
Desk, single pedestal, three
drawer case, 60 x 30

7110-21-857-5211
7110-21-857-5212
7110-21-857-5215
7110-21-857-5216

and one of:

Runoff, with file drawer
case, 40 x 18
Runoff, drop secretarial

7110-21-857-5272
7110-21-857-5273
7110-21-857-5326
7110-21-857-5327

Desk, double pedestal, 60 x 30

7110-21-857-5223

and one of:

Chair, rotary, without arms,
posture back
Chair, rotary, tilt with arms

7110-21-859-4449
7110-21-860-6959

Chair, rotary, with arms,
posture back

7110-21-855-2177

et un des suivants:

Tabouret à dessin
(article non-catalogué)
Chaise tournante, sans accoudoirs

.3.7 Catégorie D

.3.7.1 Secrétaire

Un des suivants:

Bureau, caisson unique à tiroir-classeur,
60 sur 30
Bureau, caisson unique à trois tiroirs,
60 sur 30

et une des suivantes:

Rallonge, surabaissée, secrétaire
40 sur 18
Bureau, dactylo,
48 sur 24 sur 26 h.

et une:

Chaise, secrétaire

.3.7.2 Opérateur au traitement des mots

Un des suivants:

Bureau, caisson unique à tiroir-classeur,
60 sur 30
Bureau, caisson unique à trois tiroirs,
60 sur 30

et une:

Rallonge, surabaissée, secrétaire
48 sur 30

et un:

Clavier, tablette d'appui,
24 sur 12

et une:

Chaise, secrétaire

.3.8 Catégorie E

Un des suivants:

Bureau, caisson unique à tiroir-classeur,
60 sur 30
Bureau, caisson unique à trois tiroirs,
60 sur 30

et une des suivantes:

Rallonge, à tiroir-classeur,
40 sur 18
Rallonge, surabaissée, secrétaire

Bureau, double caisson, 60 sur 30

et un des suivants:

Chaise tournante, sans accoudoirs,
à dossier réglable
Fauteuil tournant, à dossier basculant,
avec accoudoirs
Fauteuil tournant, avec accoudoirs,
à dossier réglable

Appendix A

240

Appendice A

.4 Office-related environments

- .4.1 **Boardroom:** For primary use by the deputy head, the head of an agency or equivalent.

Chairs

- approved commercial
- as needed

Tables

- approved commercial wood veneer table
- size as required

- .4.2 **Meeting/conference room:** For use by all other levels

Chairs (number as needed)

- side, arm 7110-21-870-6730
- side, without arms 7110-21-870-6731
- stacking, with arms 7110-21-855-2180
- stacking, without arms 7110-21-872-2256
- All additional seating along walls shall be the armless version: chair, stacking, without arms 7110-21-872-2256

Tables (number as needed)

- approved commercial, plastic laminate top (size as required) or approved commercial, trapezoidal, plastic laminate top

- .4.3 **Meeting/interview room**

Four of:

- Chair, stacking, with arms 7110-21-855-2180
- Chair, stacking, without arms 7110-21-872-2256

and one of:

- Table, 48 dia. x 29 h. 7110-21-868-4158
- Table, 60 x 30 x 29 h. 7110-21-857-5361
- Table, 36 dia. x 20 h. 7110-21-868-4156

- .4.4 **Deputy minister's reception area**
For primary use by deputy head or equivalent. All selections shall be made from DSS Furniture Guide

Sofa, three seater (1)

- fully upholstered
- exposed wood
- exposed metal or chrome

Chairs, to match sofa (2)

Table, corner or end (3)

- all wood
- glass top, chrome base
- glass top, wood base

.4 Endroits qui se rattachent aux bureaux

- .4.1 **Salle de conseil:** Réservée principalement aux sous-chefs, aux chefs d'organismes ou aux titulaires de postes équivalents.

Fauteuils

- vendus sur le marché et approuvés
- selon les besoins

Tables

- table commerciale de bois de placage approuvée
- taille, selon les besoins

- .4.2 **Salle de réunion ou de conférence:** À la disposition des gestionnaires de tous les autres niveaux

Fauteuils (nombre selon les besoins)

- à part, avec accoudoirs
- à part, sans accoudoirs
- superposables, avec accoudoirs
- superposables, sans accoudoirs
- Les sièges supplémentaires, c.-à-d. ceux qu'on place le long du mur seront sans accoudoirs

Tables (nombre selon les besoins)

- à plateau en plastique laminé, vendues sur le marché et approuvées (taille selon les besoins ou en trapèze, vendues sur le marché et approuvées, à plateau en plastique laminé)

- .4.3 **Salle de rencontre**

Quatre des suivantes:

- Chaises superposables, avec accoudoirs
- Chaises superposables, sans accoudoirs

et une des suivantes:

- Table, 48 de dia. sur 29 h.
- Table, 60 sur 30 sur 29 h.
- Table, 36 de dia. sur 20 h.

- .4.4 **Aire d'accueil à l'intention des sous-ministres**
Réservée aux sous-chefs et assimilés. Tous les meubles doivent être choisis dans le catalogue du mobilier du MAS

Canapé à trois places (1)

- entièrement capitonné
- boiserie à découvert
- chrome ou métal à découvert

Fauteuils assortis (2)

Table d'angle ou debout (3)

- en bois
- plateau de verre et piètement chromé
- plateau de verre et piètement de bois

Coffee table (1)
- styles as above

Lamps, ashtrays, etc.

.4.5 Office reception area

Four of:

Chair, side, with arms	7110-21-870-6730
Chair, side, armless	7110-21-870-6731
Chair, stacking, with arms	7110-21-855-2180
Chair, stacking, armless	7110-21-872-2256

and one of:

Table, 36 dia. x 20 h.	7110-21-868-4156
Approved commercial rectangular table, plastic laminate top	

.4.6 Public waiting area

Chair, stacking, with arms	7110-21-855-2180
or Chair, stacking, without arms	7110-21-872-2256

and Table, approved commercial rectangular, plastic laminate top
1 per 10 chairs

Note: The dimensions of furniture listed in the scales of entitlement will be changed to metric units of measurement in conjunction with changes to the DSS Stocked Item Catalogue in December 1980.

Table de salon (1)
- dans les styles susmentionnés

Lampes, cendriers et le reste

.4.5 Aire d'accueil des bureaux

Quatre des suivants:

Fauteuil à part, avec accoudoirs
Chaise à part, sans accoudoirs
Chaise superposable, avec accoudoirs
Chaise superposable, sans accoudoirs

et une des suivantes:

Table, 26 de dia. sur 20 h.
Table, rectangulaire commerciale approuvée, plateau en plastique laminé

.4.6 Aire d'attente à l'intention du public

Chaise superposable, avec accoudoirs
ou chaise superposable, sans accoudoirs

et Table, rectangulaire, vendue sur le marché et approuvée, plateau en plastique laminé
1 par 10 chaises ou fauteuils

Nota: Les dimensions des meubles énumérés dans les échelles de dotation seront converties en mesures métriques lorsqu'on apportera les modifications au Catalogue des articles stockés du MAS en décembre 1980.



CA1
TB
A26

Chapter 260

Protective clothing

December 1984

Table of Contents

.1	Introduction	3
.1.1	Purpose and scope	3
.1.2	Application	3
.1.3	Authorities and cancellations	3
.1.4	Roles and responsibilities	3
.2	Consultations	4
.3	Personal clothing	4
.4	Protective clothing issued to employees	5
.4.1	Authority	5
.4.2	Description	5
.4.3	Acquisition of clothing	5
.4.4	Pool clothing	7
.4.5	Clothing allowance	7
.5	Requirement for protective clothing	7
.5.1	Clothing for occupational safety	8
.5.2	Clothing for occupational health and cleanliness	9
.6	Footwear for occupation safety, health and cleanliness	9
.6.1	Identification	9
.6.2	Footwear issued on a loan basis	10
.6.3	Purpose-designed footwear	10
.6.4	Protective footwear	11
.7	Monitoring information	12
.8	Reporting requirements	12
.9	Enquiries	12

Appendix

Clothing Advisory Group 13

Chapitre 260

Vêtements protecteurs

Décembre 1984

Table des matières

.1	Introduction	3
.1.1	Objet et portée	3
.1.2	Champ d'application	3
.1.3	Autorisations et annulations	3
.1.4	Rôles et fonctions	3
.2	Consultations	4
.3	Vêtements personnels	4
.4	Vêtements protecteurs prêtés aux employés	5
.4.1	Pouvoir	5
.4.2	Description	5
.4.3	Achat de vêtements	5
.4.4	Mise en commun des vêtements	7
.4.5	Indemnités d'habillement	7
.5	Détermination des besoins de vêtements protecteurs	7
.5.1	Vêtements pour la sécurité au travail	8
.5.2	Vêtements pour l'hygiène et la propreté au travail	9
.6	Chaussures pour la sécurité, l'hygiène et la propreté au travail	9
.6.1	Détermination des besoins	9
.6.2	Chaussures prêtées	10
.6.3	Chaussures à des fins particulières	10
.6.4	Chaussures de sécurité	11
.7	Données de contrôle	12
.8	Obligation de rendre compte	12
.9	Demandes de renseignements	12

Appendice

Groupe consultatif sur l'habillement 13

Key definitions

Directive: a statement indicating the mandatory features of a policy. In those cases where Treasury Board is prepared to permit deviations, departments must obtain prior approval by means of submissions. Directives are characterized by the use of the verbs *shall*, *must* and *will*, and appear in ***bold italics*** throughout the manual.

Guideline: a statement indicating an instruction which, while not mandatory, should be followed unless there is good reason not to do so. While valid reasons for non-compliance must be documented, prior Treasury Board approval is not required. Guidelines are characterized by the use of the verb *should*, and appear in *italics* throughout the manual.

Définitions clés

Directive: énoncé précisant les éléments obligatoires d'une politique. Lorsque le Conseil du Trésor se montre disposé à permettre certains écarts, les ministères doivent alors lui soumettre une présentation en vue d'obtenir une autorisation préalable. Les directives se distinguent par l'emploi du verbe *devoir*, ou de tout autre verbe d'obligation, au présent ou au futur, et sont toujours dactylographiées en caractères ***italiques gras***.

Ligne directrice: énoncé précisant des instructions qui, sans être obligatoires, devraient être suivies, à moins qu'il n'existe de sérieuses raisons d'agir autrement. Bien qu'il soit nécessaire d'étayer les raisons de la dérogation aux lignes directrices, on n'a pas besoin d'une autorisation préalable du Conseil du Trésor. Les lignes directrices se distinguent par l'emploi du verbe *devoir*, ou de tout autre verbe approprié, au conditionnel, et sont toujours dactylographiées en *italiques*.

.1 Introduction**.1.1 Purpose and scope**

It is the policy of the government to provide appropriate items of clothing to employees where the nature of the work is such that special protection is required for reasons of occupational safety, health or cleanliness.

Departments and agencies shall review their existing clothing policies to ensure compliance with this policy.

This policy is intended to assist departments in ensuring that their practices are economical, equitable and reasonably consistent with those throughout the Public Service and are comparable with those for similar occupations outside the Public Service.

.1.2 Application

This policy applies to all departments and agencies in Schedules A and B of the *Financial Administration Act* and branches designated as departments for the purposes of the Act, with the exception of Royal Commissions.

.1.3 Authorities and cancellations

This policy was approved by the Treasury Board on June 28, 1984, under Section 7 of the *Financial Administration Act* following consultation within the National Joint Council.

Treasury Board minute number 794451 applies.

This chapter, and chapter 261, *Clothing (Uniforms)*, of the same date, supersede all previous Treasury Board authorities on the provision of clothing but do not affect those authorities dealing with allowances nor the provisions contained in collective agreements. TB Circular Letter 1984-52 is hereby cancelled.

.1.4 Roles and responsibilities

.1.4.1 *The Department of Supply and Services (DSS)* provides clothing advisory services to departments and agencies, through the Clothing Advisory Group of the Consumer Products Branch.

The services provided by the Clothing Advisory Group are listed in the Appendix.

.1.4.2 It is the responsibility of each department:

- to identify the situations where the provision of protective clothing is necessary or desirable;

.1 Introduction**.1.1 Objet et portée**

La politique du gouvernement consiste à fournir des articles d'habillement appropriés aux employés lorsque la nature de leurs fonctions exige une protection spéciale pour des raisons de sécurité, d'hygiène ou de propreté au travail.

Les ministères et organismes devroient examiner leurs politiques actuelles en matière de vêtements pour s'assurer qu'elles sont conformes à la présente politique.

Cette politique a pour objet d'aider les ministères à s'assurer que leurs pratiques sont économiques et équitables et qu'elles correspondent d'assez près à celles de l'ensemble de la Fonction publique, et que ces pratiques se comparent à celles mises en oeuvre pour des emplois semblables en dehors de la Fonction publique.

.1.2 Champ d'application

La présente politique s'applique à tous les ministères et organismes énumérés aux annexes A et B de la *Loi sur l'administration financière* ainsi qu'aux directions désignées comme des ministères aux fins de ladite Loi, à l'exception des Commissions royales.

.1.3 Autorisations et annulations

Après avoir consulté le Conseil national mixte, le Conseil du Trésor a approuvé la présente politique le 28 juin 1984, conformément à l'article 7 de la *Loi sur l'administration financière*.

La délibération n° 794451 du Conseil du Trésor s'applique.

Le présent chapitre ainsi que le chapitre 261, *Habillement (Uniformes)* de même date, remplace toutes les autorisations antérieures du Conseil du Trésor concernant la prestation d'habillement, sans affecter celles qui traitent des indemnités ni les dispositions contenues dans les conventions collectives. La Circulaire du CT n° 1984-52 est annulée.

.1.4 Rôles et fonctions

.1.4.1 *Le ministère des Approvisionnements et Services (MAS)* assure des services consultatifs aux ministères et organismes par l'intermédiaire du Groupe consultatif sur l'habillement de la Direction des produits de consommation.

Les services offerts par le Groupe consultatif sur l'habillement sont énumérés à l'appendice.

.1.4.2 Il incombe à chaque ministère:

- de déterminer les cas où la fourniture d'articles d'habillement est nécessaire ou souhaitable;

- to determine that the type of protective clothing provided is adequate and suitable;
- to develop and to maintain up-to-date clothing standards; and
- to ensure that the appropriate consultation, as specified in this policy, takes place.

.2 Consultations

Departments shall consult with employee representatives at the local, regional or national level, as appropriate, regarding the application of this policy, and prior to any planned changes in existing practices.

Departments and agencies should be aware of the consultation provisions of the relevant collective agreements when applying this policy.

.3 Personal clothing

Employees will normally be expected to provide, wear and maintain personal clothing as appropriate and necessary for their duties. Personal clothing does not include items which are designated as essential for safety, health or cleanliness within the context of this policy or the applicable standard.

.3.1 Arrangements to purchase

In special circumstances departments may make arrangements for employees to purchase reasonable amounts of personal clothing for use while on duty.

Generally, items of personal clothing may be made available for employees to purchase when:

- (a) the department is providing protective clothing and employees are responsible for wearing items of personal clothing that foster neatness and uniform appearance and complement clothing which is provided;
- (b) the employees request items of personal clothing that are not essential for safety, health or cleanliness, but the department considers that it would be beneficial, in order to improve the general appearance and comfort of employees while on duty.

Such a service will be provided only when there are positive assurances that employees will

- de décider si le type de vêtements protecteurs fournis est adéquat et convenable;
- d'établir et de tenir à jour des normes relatives à l'habillement; et
- de s'assurer qu'il y a consultation adéquate comme il est précisé dans la présente politique.

.2 Consultations

Les ministères doivent consulter les représentants des employés sur les plans local, régional ou national, selon le cas, en ce qui concerne l'application de la présente politique et avant de procéder à tout changement dans les pratiques existantes.

Lorsqu'ils appliquent la présente politique, les ministères et organismes devraient être au courant des dispositions relatives au processus de consultation des conventions collectives pertinentes.

.3 Vêtements personnels

On s'attend normalement à ce que les employés fournissent, portent et entretiennent un habillement personnel approprié, selon les nécessités de l'exercice de leurs fonctions. Les vêtements personnels ne comprennent pas les articles jugés essentiels à la sécurité, à l'hygiène ou à la propreté dans le cas de la présente politique ou de la norme qui s'applique.

.3.1 Achat de vêtements personnels

Dans des circonstances particulières, les ministères peuvent prendre des dispositions afin que les employés puissent acheter des quantités raisonnables de vêtements personnels qu'ils porteront dans l'exécution de leurs fonctions.

En règle générale, les articles d'habillement personnel peuvent être offerts en vente aux employés lorsque:

- a) le ministère fournit des vêtements protecteurs et qu'il appartient aux employés de porter des articles d'habillement personnel qui assurent la propreté et favorisent l'uniformité dans la mise et qui constituent un complément à l'habillement fourni;
- b) les employés demandent des articles d'habillement personnel qui ne sont pas essentiels à la sécurité, à l'hygiène ou à la propreté mais que le ministère juge qu'il serait avantageux de vendre ces articles afin de rehausser l'apparence générale ou d'accroître le confort des employés au travail.

purchase and use any items of personal clothing that are made available under this arrangement. Departments may purchase from the Department of Supply and Services a number of items at cost price for resale to employees. These may include, but shall not be restricted to:

- jacket, blazer or windbreaker
- trousers (work pants) or skirt
- shirt or blouse, turtleneck shirt
- tie
- socks
- gloves or mitts
- topcoat or other similar type of rain-coat
- parka (non-distinctive)
- belt
- scarf
- footwear
- maternity clothing.

.4 Protective clothing issued to employees

.4.1 Authority

Deputy heads have the authority to issue necessary items of protective clothing.

.4.2 Description

Items of wearing apparel provided free of charge to employees, replaced free of charge under prescribed conditions, are supplied for the following purpose:

- protective and special clothing for occupational safety, health and cleanliness.

.4.2.1 Protective clothing *shall* be issued to employees when there is a requirement for protection of employees to serve the following purposes:

- occupational safety,
- occupational health,
- occupational cleanliness.

.4.3 Acquisition of clothing

Deputy heads have the authority to obtain necessary items of protective clothing.

.4.3.1 *Departments shall consult with the Clothing Advisory Group:*

- before introducing new items of protective clothing or replacing existing issues;

Un tel service ne sera assuré que lorsqu'on aura la certitude que les employés achèteront et utiliseront les articles d'habillement personnel mis à leur disposition en vertu du présent accord. Les ministères peuvent acheter un certain nombre d'articles du ministère des Approvisionnements et Services et les revendre aux employés au prix coûtant. Parmi ces articles, notons entre autres:

- veste, blazer ou coupe-vent
- pantalons (de travail) ou jupe
- chemise, blouse ou tricot à col roulé
- cravate
- chaussettes
- gants ou moufles
- pardessus ou imperméable de genre analogue
- anorak (sans marque distinctive)
- ceinture
- écharpe
- chaussures
- vêtements de maternité.

.4 Vêtements protecteurs prêtés aux employés

.4.1 Pouvoir

Les sous-chefs ont le pouvoir de fournir les vêtements de protection nécessaires.

.4.2 Description

Voici des exemples d'articles d'habillement fournis aux employés gratuitement et remplacés gratuitement en vertu de conditions prescrites:

- vêtements de protection et spéciaux essentiels à la sécurité, l'hygiène et la propreté au travail.

.4.2.1 On *doit* fournir des vêtements protecteurs aux employés lorsque cela est nécessaire aux fins de:

- la sécurité au travail,
- l'hygiène au travail,
- la propreté au travail.

.4.3 Achat de vêtements

Les sous-chefs ont le pouvoir d'obtenir les vêtements de protection nécessaires.

.4.3.1 *Les ministères doivent consulter le Groupe consultatif sur l'habillement dans les cas suivants:*

- avant de remplacer des vêtements protecteurs ou d'en introduire de nouveaux;
- pour assurer une qualité et une quantité uniformes d'un ministère à l'autre pour ce qui est de l'habillement fourni aux employés

- to ensure that the quality and quantity of clothing to be provided to employees performing similar functions in similar working environments are reasonably consistent from department to department;
- when clothing purchases are expected to exceed \$10,000.

A department that finds the DSS recommendations unacceptable shall make a submission for the consideration of the Treasury Board, incorporating into it the DSS recommendations to the department.

.4.3.2 The design of protective clothing may be subject to the requirements of the Federal Identity Program (see Chapter 470 Administrative Policy Manual).

.4.3.3 In the selection of clothing the prime consideration shall be the protection of employees, however, considerations of serviceability and ease of care should be a factor. Care labels, as designated by the Department of Consumer and Corporate Affairs, should be attached to each new item of apparel.

.4.3.4 The quantity of each commodity to be provided initially to each employee *shall* be based on conditions of wear and tear and the expected wear-life of each commodity.

.4.3.5 *Replacement items of protective clothing shall be issued free of charge when existing items are no longer serviceable.* Employees will be responsible for the replacement of clothing that is lost or stolen while in their custody, unless the loss was beyond their control.

.4.3.6 *Bulletins shall be issued to employees when wearing of protective clothing is required.* Such bulletins normally will identify and enumerate clothing commodities; state employee's responsibility for clothing received; and specify the manner of accounting for clothing when the employee is no longer eligible to receive or retain it, e.g. on promotion, demotion, separation or due to change in physical working conditions.

.4.3.7 Normally, protective clothing which is issued to employees shall be worn only on duty and will not be worn away from the workplace. When employees are provided with specific items of protective clothing for wear on duty, substitute items shall not be worn.

.4.3.8 Where, as a condition of employment, an employee receives any item of protective clothing

- qui remplissent des fonctions analogues dans des milieux de travail semblables;
- lorsqu'il est prévu que les achats de vêtements dépasseront \$10,000.

Un ministère qui juge que les recommandations d'ASC ne sont pas acceptables doit faire une présentation au Conseil du Trésor en y adjoignant les recommandations recues de ASC.

.4.3.2 Le modèle de l'habillement protecteur est assujéti aux exigences du Programme de symbolisation fédérale (voir le chapitre 470 du Manuel de la politique administrative).

.4.3.3 La sélection de l'habillement doit surtout se faire en fonction de la protection des employés et également en fonction de son utilité et de l'entretien qu'il exige. Il est fortement recommandé d'utiliser les étiquettes d'entretien préparées par le ministère de la Consommation et des Corporations, et elles doivent être attachées à tous les vêtements nouveaux.

.4.3.4 Le nombre de chaque article à fournir initialement à l'employé *doit* être fixé en fonction des conditions d'usure et de la durée utile prévue de chaque article.

.4.3.5 *Les vêtements protecteurs doivent être remplacés gratuitement lorsqu'ils sont devenus inutilisables.* Il incombe aux employés de remplacer les vêtements perdus ou volés qu'on leur a confiés, à moins que la perte ne soit indépendante de leur volonté.

.4.3.6 *Il faut remettre des bulletins d'information aux employés qui sont tenus de porter des vêtements protecteurs.* Ces bulletins définissent et énumèrent les articles d'habillement. Ils indiquent la responsabilité de l'employé à l'égard de l'habillement qu'il a reçu et précisent comment il doit en rendre compte quand il n'est plus admissible à le recevoir ou à le conserver, soit à la suite d'une promotion, d'une rétrogradation, d'un départ ou par suite d'une modification des conditions matérielles de travail.

.4.3.7 En règle générale, les vêtements protecteurs fournis ne doivent être portés que durant le service et qu'au lieu de travail. Lorsqu'un employé reçoit des articles d'habillement protecteur précis, cet employé doit les porter durant le service et il ne peut rien leur substituer.

.4.3.8 Lorsqu'un employé reçoit, dans le cadre de ses conditions d'emploi et à titre particulier, un article d'habillement protecteur, il doit le porter et se charger de le faire nettoyer, repasser et raccommoder, selon les directives des ministères et les étiquettes d'entretien fixées à chaque vêtement.

as an individual issue, that employee will be expected to wear and maintain it in a clean, pressed and repaired condition, in accordance with departmental directives and in accordance with care labels permanently attached to each garment.

.4.3.9 Where employees desire additional items of protective clothing, over and above the amount of authorized issue, the department or agency may make reasonable amounts of such clothing available for employees to purchase.

.4.4 Pool clothing

.4.4.1 Protective clothing may be pooled when it is used by several employees on an occasional or intermittent basis. Pool clothing is worn over the employees' own clothing; as a general rule, clothing which is worn next to the skin is issued on an individual basis.

.4.4.2 Quantities of pool clothing should be adequate to provide a range of sizes and also to permit rotational cleaning.

.4.4.3 Cleaning and upkeep should be scheduled on a regular basis.

.4.5 Clothing allowance

.4.5.1 As a general principle, the Treasury Board prefers the direct issue of clothing to the payment of clothing allowances, except for safety footwear. At the same time, Treasury Board does not wish to preclude payment of such allowances in cases where the practice is established or the economy of introducing a new allowance can be clearly demonstrated.

.4.5.2 *No new allowances or changes in existing allowances shall be introduced without the prior authorization of the Treasury Board.*

.4.5.3 *No allowances shall be paid for:*

- repair, cleaning, pressing and laundering;
- personal clothing.

.5 Requirement for protective clothing

Departments, *in consultation with departmental joint Safety and Health committees*, are required to identify the work location where protective clothing is required, and also to identify the type of protection required (see Treasury Board Standard 3-14, Personal Protective Equipment Safety Standard).

.4.3.9 Lorsqu'un employé désire des articles supplémentaires d'habillement protecteur, en plus de la quantité autorisée, le ministère ou l'organisme peut lui en vendre une quantité raisonnable.

.4.4 Mise en commun des vêtements

.4.4.1 On peut mettre en commun les vêtements protecteurs qui sont utilisés par plusieurs employés d'une manière occasionnelle ou intermittente. Les employés doivent porter ces vêtements par-dessus leurs vêtements personnels; en règle générale, les vêtements de nature personnelle seront remis à chaque employé.

.4.4.2 On doit fournir des quantités adéquates de vêtements mis en commun afin d'assurer que les diverses grandeurs sont disponibles et de permettre de les faire nettoyer à tour de rôle.

.4.4.3 On doit procéder régulièrement au nettoyage et à l'entretien des vêtements.

.4.5 Indemnités d'habillement

.4.5.1 En règle générale, le Conseil du Trésor préfère la prestation directe d'habillement au versement d'indemnités sauf dans le cas des chaussures de sécurité. En même temps, le Conseil du Trésor ne désire pas empêcher le versement de telles indemnités lorsqu'une telle coutume est établie, ou lorsque l'économie qu'entraînerait la création d'une indemnité peut être clairement démontrée.

.4.5.2 *Il faut obtenir l'autorisation du Conseil du Trésor avant d'accorder de nouvelles indemnités ou de modifier des indemnités actuelles.*

.4.5.3 *On ne versera aucune indemnité pour:*

- la réparation, le nettoyage, le repassage et le blanchissage;
- les vêtements personnels.

.5 Détermination des besoins de vêtements protecteurs

Les ministères, *en collaboration avec leurs comités conjoints sur l'hygiène et la sécurité*, doivent identifier les lieux de travail où il est nécessaire de porter des vêtements protecteurs et aussi le type de protection nécessaire (voir la norme 3-14 du Conseil du

Protective clothing shall be provided to employees when there is a requirement for protection of employees for the following purposes:

- occupational safety
- occupational health
- occupational cleanliness.

Protective clothing is *normally*:

- provided free of charge to employees, and
- replaced free of charge under prescribed conditions.

Protective clothing is normally maintained and laundered by the employer. In certain cases, however, where this clothing is issued on an individual basis, and is worn away from the workplace, the wearer is responsible for maintenance and laundering.

Safety equipment (*exception - prescription safety glasses*) is provided as required in addition to protective or safety clothing.

All protective clothing may be withdrawn when conditions of the work area improve, e.g. when risks from hazards or contamination are eliminated or where wet or dirty conditions no longer prevail.

Clothing provided for protection may also serve purposes of management for identification of employees; thus duplication of issues for protection and identification should be avoided.

Protective clothing is normally worn over the employees' personal clothing.

.5.1 Clothing for occupational safety

Protective clothing is required for the safety of the employee in order that job-related duties may be performed with the minimum risk of being physically injured.

The following items of protective clothing shall be provided as required:

- head: cap, hearing protectors, eye protectors, oxygen masks;
- torso: impervious or insulating apron or clothing;
- arms and hands: impervious or insulating gloves, mitts or gauntlets;
- legs: impervious leggings;
- body: pressure suits for flying or diving, diving suits, flotation jackets, anti-static jackets, outer clothing conforming to the Electrical Safety Standard, paragraph 19.

Insulation clothing shall be provided for duty in hazardous weather conditions where the type of personal outer clothing normally worn while working outdoors is inadequate to protect the employee from physical and health harm in the particular working environment.

Trésor intitulée: Norme de sécurité concernant l'équipement de protection individuelle).

On doit fournir des vêtements protecteurs aux employés, lorsque cela est nécessaire pour assurer:

- la sécurité au travail
- l'hygiène au travail
- la propreté au travail.

Les vêtements protecteurs sont *habituellement*:

- fournis gratuitement aux employés;
- remplacés gratuitement selon des modalités établies d'avance.

Les vêtements protecteurs sont habituellement entretenus et nettoyés par l'employeur. Cependant, dans certains cas, lorsque les vêtements sont distribués à titre personnel et sont portés hors du lieu de travail, l'employé est responsable de leur entretien et de leur nettoyage.

On fournit de l'équipement de sécurité (*sauf les lunettes de sécurité prescrites par ordonnance*) selon le besoin, en plus des vêtements protecteurs et de sécurité.

Tous les vêtements protecteurs peuvent être retirés quand les conditions de la zone de travail s'améliorent, c'est-à-dire quand le danger dû au risque ou à la contamination est éliminé ou lorsque les conditions d'humidité et de saleté ont cessé d'exister.

Les vêtements fournis pour la protection peuvent également servir aux fins visées par la direction concernant l'identification des employés; on doit en conséquence éviter le double emploi en ce qui concerne la prestation de vêtements aux fins de protection et d'identification.

Les vêtements protecteurs sont habituellement portés par-dessus les vêtements personnels de l'employé.

.5.1 Vêtements pour la sécurité au travail

On doit fournir des vêtements protecteurs afin d'assurer la sécurité de l'employé pour qu'il puisse exercer ses fonctions avec un risque minimal de lésion corporelle.

Les articles protecteurs énumérés ci-dessous doivent être fournis si nécessaire:

- tête: chapeau, serre-tête anti-bruit, lunettes protectrices, masques à oxygène;
- torse: tablier ou vêtements imperméables ou isolants;
- bras et mains: gants, moufles ou gants à manchettes imperméables ou isolants;
- jambes: jambières imperméables;
- corps: combinaisons pressurisées de vol ou de plongée, combinaisons isolantes, gilets de sauvetage, gilets anti-statiques et vêtements extérieurs personnels conformes au paragraphe 19 de la Norme de sécurité sur l'électricité.

Des vêtements isolants doivent être fournis en cas de travail dans des conditions atmosphériques dan-

260 Protective clothing

.5.2 Clothing for occupational health and cleanliness

.5.2.1 Protective clothing is provided to:

- protect the health and cleanliness of the employee on duty, or preserve the employee's personal clothing from excessive dirt and damage;
- preserve the cleanliness of food or other materials and products which the employee is handling or dispensing to the public or other persons;
- prevent the spread of contamination or diseases;
- protect the employee from the risk of disease that may be contracted in the performance of job-related duties.

.5.2.2 Cleanliness clothing shall be issued when:

- the nature of the duties performed by the employee is such as to present a significant risk of damage to the employees' personal clothing; or
- the working environment results in a high degree of soiling of the employees' clothing.

.5.2.3 Protective clothing required for the protection of various parts of the body includes:

- head: cap, eye protection;
- torso: apron or smock or coveralls, soil-resistant parka;
- arms and hands: impervious gloves or gauntlets;
- internal organs: respirators, masks.

.6 Footwear for occupational safety, health and cleanliness

.6.1 Identification

Departments, *in consultation with departmental Joint Safety and Health Committees*, are required to identify work locations where specific types of footwear are required, and also to identify the type of protection required (see Treasury Board Standard 3-14, Personal Protective Equipment Safety Standard).

260 Vêtements protecteurs

gereuses, lorsque les vêtements extérieurs personnels normalement portés en cas de travail à l'extérieur ne suffisent pas pour protéger le travailleur contre les lésions corporelles dans les milieux de travail particuliers.

.5.2 Vêtements pour l'hygiène et la propreté au travail

.5.2.1 Des vêtements protecteurs sont fournis:

- pour protéger la santé et la propreté de l'employé dans l'exercice de ses fonctions ou pour préserver les vêtements personnels de l'employé contre la saleté ou des dégâts extrêmes;
- pour préserver la propreté des aliments, d'autres objets ou des produits que l'employé manipule ou distribue au public ou à d'autres;
- pour prévenir la contamination ou la dissémination de maladies;
- pour protéger l'employé contre les risques de maladie qu'il peut contracter dans l'exercice de ses fonctions.

.5.2.2 Les vêtements assurant la propreté au travail seront fournis:

- lorsque la nature des fonctions exécutées par l'employé est telle qu'elles risquent d'endommager les vêtements personnels de l'employé;
- lorsque le milieu de travail risque de salir à un degré extrême les vêtements de l'employé.

.5.2.3 Les articles requis pour protéger les diverses parties du corps comprennent notamment:

- tête: chapeau, lunettes protectrices;
- torse: tablier ou blouse ou salopette, anorak anti-salissant;
- bras et mains: gants ou gants à manchettes imperméables;
- organes internes: respirateurs, masques.

.6 Chaussures pour la sécurité, l'hygiène et la propreté au travail

.6.1 Détermination des besoins

Les ministères doivent déterminer, *en collaboration avec les comités mixtes d'hygiène et de sécurité*, les lieux de travail où il faut porter des types de chaussures particuliers et déterminer également le type de protection nécessaire (voir la norme 3-14 du Conseil du Trésor: Norme de sécurité concernant l'équipement de protection individuelle).

Specific types of footwear may be required for protection of employees for the following purposes:

- occupational safety
- occupational health
- occupational cleanliness.

.6.2 Footwear issued on a loan basis

Except where otherwise specified, footwear is provided to the employee on a loan basis, free of charge, and is replaced free of charge under prescribed conditions. Where feasible, footwear should be worn over the employees' personal footwear.

.6.3 *Purpose-designed footwear* is defined as specialized safety footwear meeting the following criteria:

- designed and constructed to meet requirements based on the unique occupation of the wearer or unusual nature of the environment;
- possesses specialized protective features additional to, or other than, those found in regular safety footwear;
- significantly higher in cost than regular safety footwear; and
- generally unsuitable for wear away from the workplace for which it was designed to be worn.

All questions regarding the definition and assignment of footwear types to the purpose-designed category shall be referred to the Treasury Board Administrative Policy Branch for resolution. Environmental factors which would be expected to call for purpose-designed footwear, and the design features one would expect to find in that footwear, are:

- dangerous liquids: footwear either constructed of impermeable materials or specially treated to protect the wearer's feet from contact with dangerous or corrosive liquids or other dangerous substances, or where feet may be immersed in any liquid;
- explosive/electrical hazards: footwear made with non-sparking and/or non-conducting materials (except metal box toe) for use by workers subject to explosion or electrical hazards;
- physical hazards: footwear designed to protect against a harmful degree of physical stress resulting from requirements of an unusual nature as may be encountered in such activities as moun-

On doit fournir des chaussures de sécurité aux employés, lorsque cela est nécessaire pour assurer:

- la sécurité au travail
- l'hygiène au travail
- la propreté au travail.

.6.2 Chaussures prêtées

Sauf dans les cas déterminés, les chaussures seront prêtées gratuitement aux employés et remplacées gratuitement en vertu de conditions prescrites. Dans la mesure du possible, les chaussures devront être portées par-dessus les chaussures personnelles de l'employé.

.6.3 *Chaussures à des fins particulières* Il s'agit de chaussures de sécurité de type spécialisé qui répondent aux critères suivants:

- elles sont destinées et conçues pour répondre aux exigences particulières du travail du porteur ou à la nature exceptionnelle de l'environnement;
- elles sont munies de dispositifs protecteurs spéciaux additionnels ou différents de ceux des chaussures de sécurité régulières;
- elles sont d'un prix substantiellement supérieur à celui des chaussures de sécurité normales; et
- elles ne peuvent habituellement être portées que dans les circonstances de travail pour lesquelles elles ont été conçues.

Il faut référer à la Direction de la politique administrative du Conseil du Trésor toute demande relative à la définition et à l'attribution de types de chaussures dans la catégorie de chaussures conçues à des fins particulières. Les facteurs environnementaux qui peuvent nécessiter l'usage de chaussures de type spécialisé, et les caractéristiques de ces chaussures sont les suivants:

- liquides dangereux: des chaussures imperméables ou spécialement traitées pour protéger les pieds du contact avec des liquides dangereux ou corrosifs ou de toute autre matière dangereuse, ou contre leur immersion dans un liquide;
- risque d'explosion ou de choc électrique : des chaussures faites de matériel n'émettant pas d'étincelles (à l'exception du sous-bout en acier) ou de matériel non conducteur et portées dans un milieu contenant des matières explosives ou chargé d'électricité;
- risque physique : des chaussures conçues pour protéger contre un degré nocif de tension physique pouvant résulter d'activités peu communes comme l'alpinisme, l'abatage du bois, le ski, la montée des poteaux, etc.

tain climbing, logging, skiing, pole climbing, etc.

.6.4 Protective footwear

.6.4.1 Protective footwear is as defined by the Canadian Standards Association Standard CSA Z195-M1981, *Protective Footwear*.

.6.4.2 *Allowance for protective footwear* Departments shall identify positions where the requirement for protective footwear is mandatory in accordance with criteria contained in the Treasury Board Personal Protective Equipment Safety Standard (TB STD 3-14).

An allowance will be paid to employees upon presentation of proof of purchase of protective footwear meeting the CSA standard. For the purpose of this paragraph "employee" means a person employed in the Public Service other than a person employed on a casual or temporary basis, unless he or she is employed for a period of six months or more.

Employees who are required to wear protective footwear on an infrequent, periodic or intermittent basis, in the performance of their regular duties, are eligible for the allowance.

It is expected that the frequency of replacement will be governed by the nature of the work. This allowance will not be paid for protective footwear purchased from the employer where this footwear is sold "at cost".

.6.4.3 *Amount of allowance* The amount of this allowance for 1985, effective January 1, 1985, is \$14.40. This allowance is subject to review and adjustment on January 1 of each year. The allowance is based on the average retail cost difference between regular work footwear and protective footwear meeting the CSA standard.

.6.4.4 *Occasional requirement for protective footwear* The employer will provide protective footwear, on a loan basis for the time required, to an employee when:

- the position has not been identified as requiring safety footwear, i.e. the employee is not eligible for the allowance; and
- the employee is obliged, infrequently, to perform work which has been identified as requiring the wearing of safety footwear, but which is not associated with the employee's regular duties where the work is normally performed.

.6.4.5 *Pool protective footwear* shall be disinfected after loan to an individual.

.6.4 Chaussures de sécurité

.6.4.1 On entend par chaussures de sécurité celles qui sont définies dans la norme de l'Association canadienne de normalisation ACNOR Z195-M1981 intitulée *Chaussures protectrices*.

.6.4.2 *Indemnité pour des chaussures de sécurité* Les ministères doivent identifier les postes où le port de chaussures de sécurité est obligatoire selon les critères établis dans la norme de sécurité concernant l'équipement de protection individuelle (N CT 3-14).

Une indemnité sera versée aux employés sur présentation d'une preuve d'achat d'une paire de chaussures de sécurité répondant aux normes de l'ACNOR. Dans ce paragraphe «employé» désigne une personne employée dans la Fonction publique, autre qu'une personne employée à titre occasionnel ou temporaire à moins que cette dernière le soit pour une durée de six mois ou plus.

On pourra verser cette indemnité aux employés qui doivent porter des chaussures de sécurité d'une manière peu fréquente, périodique ou intermittente, dans l'exécution de leurs fonctions habituelles.

Il est entendu que la fréquence de remplacement de ces chaussures sera dictée par la nature du travail. Cette indemnité ne sera pas versée pour les chaussures de sécurité lorsque celles-ci sont achetées de l'employeur au «prix coûtant».

.6.4.3 *Montant de l'indemnité* À compter du 1^{er} janvier 1985, le montant de cette indemnité pour l'année 1985 est fixé à \$14.40. Cette indemnité est révisée au 1^{er} janvier tous les ans. Elle est établie en fonction de la différence qui existe entre le coût au détail de chaussures normales et de celui de chaussures de sécurité répondant aux normes de l'ACNOR.

.6.4.4 *Port occasionnel de chaussures de sécurité* L'employeur prêtera pendant le temps nécessaire des chaussures de sécurité à un employé lorsque:

- le poste occupé par l'employé n'a pas été identifié comme un poste nécessitant le port de chaussures de sécurité, c.-à-d. que l'employé n'est pas admissible à une indemnité; et
- celui-ci est obligé de faire, de temps en temps, un travail qui exige le port de chaussures de sécurité, mais qui ne fait pas partie directement de ses tâches habituelles ou de l'endroit où il accomplit normalement ce travail.

.6.4.5 *Les chaussures de sécurité mises en commun* seront désinfectées après avoir été prêtées à un employé.

.7 Monitoring information

Departments are required to incorporate controls to ensure that practices are consistent with the policy directives. The internal controls shall include the maintenance of a record containing the following information:

- the number of employees provided with protective clothing;
- the composition of standard clothing issues;
- the value of protective clothing issued (in total and by unit);
- the average cost per employee provided with protective clothing;
- the value of clothing allowances (in total and individually);
- copies of relevant departmental bulletins or directives.

.8 Reporting requirements

Departments preparing submissions for Treasury Board consideration shall adhere to the Treasury Board *Procedures for Making Submissions to the Treasury Board and Governor in Council*.

.9 Enquiries

For *general enquiries* and questions relating to implementation of the policy or *submissions*, designated members of departmental headquarters should contact the Services Group, Policy Implementation and Review Division, Administrative Policy Branch, Treasury Board Secretariat.

For *interpretation* of specific policy statements contained in this policy document, designated members of departmental headquarters should contact the Employee Services Group, Policy Development and Revision Division, Administrative Policy Branch, Treasury Board Secretariat.

.7 Données de contrôle

On demande aux ministères de mettre en oeuvre des mesures de contrôle pour s'assurer que les pratiques se conforment aux directives de la présente politique. Ces mesures de contrôle interne doivent comprendre la tenue des dossiers de renseignements suivants:

- le nombre d'employés ayant reçu des vêtements protecteurs;
- la composition de l'habillement réglementaire de base;
- la valeur des vêtements protecteurs (au total et par unité);
- le coût moyen par employé ayant reçu des vêtements protecteurs;
- la valeur de toute indemnité d'habillement (au total et individuellement);
- un exemplaire des directives ou des bulletins ministériels pertinents.

.8 Obligation de rendre compte

Les ministères qui établissent des présentations à soumettre à l'étude du Conseil du Trésor doivent respecter le *Guide pour l'établissement des présentations à faire au Conseil du Trésor et au Gouverneur en conseil*.

.9 Demandes de renseignements

Pour les *demandes de renseignements générales* concernant la mise en oeuvre de la politique ou les *présentations*, le personnel attitré des services centraux des ministères doit s'adresser au Groupe des services, Division de la mise en oeuvre et de l'examen des politiques, Direction de la politique administrative, Secrétariat du Conseil du Trésor.

Pour l'*interprétation* d'énoncés spécifiques de cette politique, le personnel attitré des services centraux des ministères doit s'adresser au Groupe des services aux employés, Division de l'élaboration et de la révision des politiques, Direction de la politique administrative, Secrétariat du Conseil du Trésor.

Clothing Advisory Group

The Clothing Advisory Group of the Consumer Products Branch, Department of Supply and Services, will:

- (a) provide information on commercially available commodities and advise on materials, apparel, their components and their availability;
- (b) produce information bulletins to be distributed to materiel managers dealing with all aspects of apparel purchasing, expected future costs and the latest available technology in the apparel fields;
- (c) advise on or produce purchase descriptions and specifications including quality assurance requirements;
- (d) evaluate the design of present and proposed apparel;
- (e) produce and arrange for new design apparel;
- (f) maintain contact with the Treasury Board Administrative Policy Branch with respect to the Federal Identity Program (departments and agencies may consult FIP officials directly when this approach is desirable);
- (g) arrange for the production of samples;
- (h) assist in cost-benefit analyses against actual field performance of clothing commodities using commodity performance reports;
- (i) arrange for testing of materials and apparel;
- (j) arrange for outside inspection services to be carried out at plant or consignee point;
- (k) promote the use of common terminology;
- (l) assist departments and agencies to follow Treasury Board guidelines on the provision of clothing to federal employees, with:
 - guidance in the procurement of clothing according to the guidelines set out by the Treasury Board, the Federal Identity Program and according to national objectives, e.g. domestic purchases, regional considerations, scale of issue, economics, design, functionalism, protection, etc.;

Groupe consultatif sur l'habillement

Le Groupe consultatif sur l'habillement, Direction des produits de consommation du ministère des Approvisionnements et Services doit:

- a) fournir des renseignements sur les articles commerciaux et des conseils au sujet des tissus, des vêtements, des éléments qui les composent et de la possibilité de les acquérir;
- b) produire des bulletins d'information qui sont distribués aux responsables du matériel et qui traitent de tous les aspects concernant l'achat de vêtements, les dépenses prévues et les techniques de pointe dans le domaine de l'habillement;
- c) donner des conseils et fournir des descriptions et des spécifications en ce qui concerne les vêtements achetés, y compris les exigences en matière du contrôle de la qualité;
- d) apprécier les modèles de vêtements actuels ou à confectionner;
- e) présenter de nouveaux modèles de vêtements et prendre des dispositions pour les obtenir;
- f) communiquer avec la Direction de la politique administrative du Conseil du Trésor au sujet du Programme de symbolisation fédérale (les ministères et les organismes peuvent consulter eux-mêmes les responsables du PSF, si la chose semble souhaitable);
- g) prendre les mesures nécessaires en vue de la prestation d'échantillons;
- h) collaborer aux analyses coûts-avantages concernant l'efficacité des articles vestimentaires sur les lieux de travail d'après les rapports établis à cet égard;
- i) prendre les dispositions nécessaires en vue de mettre à l'épreuve les tissus et les vêtements;
- j) organiser des inspections réalisées par des sources extérieures à la Fonction publique dans les usines ou dans un lieu désigné;
- k) promouvoir l'emploi d'une terminologie commune;
- l) aider les ministères et organismes à observer les directives du Conseil du Trésor sur la question de la prestation de vêtements aux fonctionnaires fédéraux, c'est-à-dire:
 - donner des conseils sur la manière de se procurer des vêtements en appliquant les lignes directrices établies par le Conseil du Trésor et dans le cadre du Programme de

- assistance in fabric selection consistent with the demand for standardized fabrics;
- forecast of fabric required to meet anticipated scale of issue, cost/benefit of maintaining inventories of fabric and garments, average allowance for normal maintenance;
- cost estimates related to current prices falling within budgetary limitations as set out in the departmental objectives;
- assistance with requisitions that clearly state to contracting officers the precise requirements, including purchase descriptions provided by the Clothing Advisory Group;
- a critical path from first advice to garment delivery, showing involvement of all parties;
- arrangement for consolidation and distribution of all clothing items.

(m) act as the design authority when requested;

(n) produce and arrange for computerized nested paper patterns and cutting markers.

symbolisation fédérale, en tenant compte des objectifs nationaux par exemple: achats au pays, considérations d'ordre régional, échelle de prestation, économie, modèle, caractère fonctionnel, protection, et le reste;

- aider dans le choix des tissus, tout en cherchant à normaliser ceux-ci;
- prévoir la quantité de tissu nécessaire pour répondre aux besoins, les coûts et les avantages de tenir des inventaires de tissu et de vêtements et les indemnités moyennes pour un entretien normal;
- prévoir les dépenses en fonction des prix actuels compris dans les limites budgétaires énoncées dans les objectifs des ministères;
- aider à remplir les commandes qui indiquent clairement aux agents contractants les besoins exacts, y compris les descriptions des achats fournies par le Groupe consultatif des vêtements;
- établir un calendrier de protection allant du premier conseil à la livraison du vêtement et montrant la participation de tous les intéressés;
- organiser le regroupage et la répartition des articles de vêtements.

m) sur demande, faire fonction de concepteur en chef;

n) tracer, par ordinateur, des patrons gradués et prendre des dispositions pour obtenir les appareils à marquer la coupe.

Chapter 261

Clothing (uniforms)

December 1984

Table of Contents

.1	Introduction	3
.1.1	Purpose and scope	3
.1.2	Application	3
.1.3	Authority and cancellations	3
.1.4	Roles and responsibilities	3
.2	Consultations	4
.3	Personal clothing	4
.4	Clothing issued to employees	5
.4.1	Authority	5
.4.2	Description	5
.4.3	Acquisition of clothing	6
.4.4	Clothing allowance	7
.5	Identification	8
.5.1	Identification for image purposes	8
.5.2	Identification of Canadian police and armed forces	10
.6	Monitoring information	10
.7	Reporting requirements	11
.8	Enquiries	11
	Appendix	
	Clothing Advisory Group	12

Chapitre 261

Habillement (uniformes)

Décembre 1984

Table des matières

.1	Introduction	3
.1.1	Objet et portée	3
.1.2	Champ d'application	3
.1.3	Autorisations et annulations	3
.1.4	Rôles et fonctions	3
.2	Consultation	4
.3	Vêtements personnels	4
.4	Habillement prêté aux employés	5
.4.1	Pouvoir	5
.4.2	Description	5
.4.3	Acquisition de vêtements	6
.4.4	Indemnités d'habillement	7
.5	Identification	8
.5.1	Identification aux fins de l'image de marque	8
.5.2	Identification des policiers et des militaires canadiens	10
.6	Données de contrôle	10
.7	Obligation de rendre compte	11
.8	Demandes de renseignements	11
	Appendice	
	Groupe consultatif sur l'habillement	12

Key definitions

Directive: a statement indicating the mandatory features of a policy. In those cases where Treasury Board is prepared to permit deviations, departments must obtain prior approval by means of submissions. Directives are characterized by the use of the verbs *shall*, *must* and *will*, and appear in ***bold italics*** throughout the manual.

Guideline: a statement indicating an instruction which, while not mandatory, should be followed unless there is good reason not to do so. While valid reasons for non-compliance must be documented, prior Treasury Board approval is not required. Guidelines are characterized by the use of the verb *should*, and appear in *italics* throughout the manual.

Définitions clés

Directive: énoncé précisant les éléments obligatoires d'une politique. Lorsque le Conseil du Trésor se montre disposé à permettre certains écarts, les ministères doivent alors lui soumettre une présentation en vue d'obtenir une autorisation préalable. Les directives se distinguent par l'emploi du verbe *devoir*, ou de tout autre verbe d'obligation, au présent ou au futur, et sont toujours dactylographiées en caractères ***italiques gras***.

Ligne directrice: énoncé précisant des instructions qui, sans être obligatoires, devraient être suivies, à moins qu'il n'existe de sérieuses raisons d'agir autrement. Bien qu'il soit nécessaire d'étayer les raisons de la dérogation aux lignes directrices, on n'a pas besoin d'une autorisation préalable du Conseil du Trésor. Les lignes directrices se distinguent par l'emploi du verbe *devoir*, ou de tout autre verbe approprié, au conditionnel, et sont toujours dactylographiées en *italiques*.

.1 Introduction**.1.1 Purpose and scope**

It is the policy of the government to provide appropriate items of clothing to employees where special identification at the local, national or international level will aid in the effective performance of duties and in meeting program objectives.

Departments and agencies shall review their existing clothing policies to ensure compliance with this policy.

This policy is intended to assist departments in ensuring that their practices are economical, equitable and reasonably consistent with those throughout the Public Service and are comparable with those for similar occupations outside the Public Service.

.1.2 Application

This policy applies to all departments and agencies in Schedules A and B of the *Financial Administration Act* and branches designated as departments for the purposes of the Act, with the exception of Royal Commissions.

.1.3 Authorities and cancellations

This policy was approved by the Treasury Board on June 28, 1984, under Section 7 of the *Financial Administration Act* following consultation within the National Joint Council.

Treasury Board minute number 794451 applies.

This chapter and Chapter 260, *Protective Clothing*, of the same date, supersede all previous Treasury Board authorities on the provision of clothing but do not affect those authorities dealing with allowances nor the provisions contained in collective agreements.

.1.4 Roles and responsibilities

.1.4.1 *The Department of Supply and Services (DSS)* provides clothing advisory services to departments and agencies, through the Clothing Advisory Group of the Consumer Products Branch.

The services provided by the Clothing Advisory Group are listed in the Appendix.

.1.4.2 It is the responsibility of each department:

- to identify the situations where the provision of clothing is necessary or desirable;

.1 Introduction**.1.1 Objet et portée**

La politique du gouvernement consiste à fournir des articles d'habillement appropriés aux employés lorsqu'une identification particulière au niveau local, national ou international favorise l'exécution efficace des fonctions et permet de réaliser les objectifs dans le cadre de programmes.

Les ministères et organismes doivent examiner leurs politiques actuelles en matière d'habillement pour s'assurer qu'elles sont conformes à la présente politique.

Cette politique a pour objet d'aider les ministères à s'assurer que leurs pratiques sont économiques et équitables et qu'elles correspondent d'assez près à celles de l'ensemble de la Fonction publique, et que ces pratiques se comparent à celles mises en oeuvre pour des emplois semblables en dehors de la Fonction publique.

.1.2 Champ d'application

La présente politique s'applique à tous les ministères et organismes énumérés aux annexes A et B de la *Loi sur l'administration financière* ainsi qu'aux directions désignées comme ministères aux fins de ladite loi, à l'exception des Commissions royales.

.1.3 Autorisations et annulations

Après avoir consulté le Conseil national mixte, le Conseil du Trésor a approuvé la présente politique le 28 juin 1984, conformément à l'article 7 de la *Loi sur l'administration financière*.

La délibération n° 794451 du Conseil du Trésor s'applique.

Le présent chapitre ainsi que le chapitre 260, *Vêtements protecteurs*, de même date, remplacent toutes les autorisations antérieures du Conseil du Trésor concernant la prestation d'habillement, sans affecter celles qui traitent des indemnités ou les dispositions contenues dans les conventions collectives.

.1.4 Rôles et fonctions

.1.4.1 *Le ministère des Approvisionnements et Services (MAS)* assure des services consultatifs aux ministères et organismes par l'intermédiaire du Groupe consultatif sur l'habillement, de la Direction des produits de consommation.

Les services offerts par le Groupe consultatif sur l'habillement sont énumérés à l'appendice.

.1.4.2 Il incombe à chaque ministère:

- de déterminer les cas où la fourniture d'articles d'habillement est nécessaire ou souhaitable;

- to determine that the type of clothing provided is adequate and suitable;
- to develop and to maintain up-to-date clothing standards; and
- to ensure that the appropriate consultation, as specified in this policy, takes place.

.2 Consultations

Departments shall consult with employee representatives at the local, regional or national level, as appropriate, regarding the application of this policy, and prior to any planned changes in existing practices.

Departments and agencies should be aware of the consultation provisions of the relevant collective agreements when applying this policy.

.3 Personal clothing

Employees will normally be expected to provide, wear and maintain personal clothing as appropriate and necessary for their duties. Personal clothing does not include items which are designated as essential for identification within the context of this policy.

In special circumstances departments may make arrangements for employees to purchase reasonable amounts of personal clothing for use while on duty.

Generally, items of personal clothing may be made available for employees to purchase when:

- (a) the department is providing clothing and employees are responsible for wearing items of personal clothing that foster neatness and uniform appearance and complement clothing which is provided;
- (b) the employees request items of personal clothing that are not essential for identification, but the department considers that it would be beneficial, in order to improve the general appearance and comfort of employees while on duty.

Such a service will be provided only when there are positive assurances that employees will purchase and use any items of personal clothing that are made available under this arrangement. Departments may purchase from the Department of Supply and Services a number of items at cost price for resale to employees. These may include, but shall not be restricted to:

- de décider si le type de vêtements fourni est adéquat et convenable;
- d'établir et de tenir à jour des normes relatives à l'habillement; et
- de s'assurer qu'il y a consultation adéquate, comme il est précisé dans la présente politique.

.2 Consultations

Les ministères doivent consulter les représentants des employés sur les plans local, régional ou national, selon le cas, en ce qui concerne l'application de la présente politique et avant de procéder à tout changement dans les pratiques existantes.

Les ministères et organismes devront être au courant, lorsqu'ils mettent en application la présente politique, de l'existence des dispositions relatives au processus de consultation de chaque convention collective pertinente.

.3 Vêtements personnels

On s'attend normalement à ce que les employés fournissent, portent et entretiennent un habillement personnel approprié, selon les nécessités de leurs fonctions. Les vêtements personnels ne comprennent pas les articles jugés essentiels à l'identification dans le cadre de la présente politique.

Dans des circonstances particulières, les ministères peuvent prendre des dispositions permettant aux employés d'acheter des quantités raisonnables de vêtements personnels qu'ils porteront dans l'exercice de leurs fonctions.

En règle générale, les articles d'habillement personnel peuvent être offerts en vente aux employés lorsque:

- a) le ministère fournit l'habillement et qu'il appartient aux employés de porter des articles d'habillement personnel qui favorisent une mise soignée et uniforme et constituent un complément à l'habillement fourni;
- b) les employés demandent des articles d'habillement personnel qui ne sont pas essentiels à l'identification mais que le ministère juge apte à améliorer l'apparence générale ou le confort des employés au travail.

Un tel service ne sera assuré que lorsque l'on aura la certitude que les employés achèteront et utiliseront les articles d'habillement personnel mis à leur disposition en vertu du présent accord. Les ministères peuvent acheter au prix coûtant un certain nombre d'articles au ministère des Approvisionnements et Servi-

- jacket, blazer or windbreaker,
- trousers (work pants) or skirt,
- shirt or blouse, turtleneck shirt,
- tie,
- socks,
- gloves or mitts,
- topcoat or other similar type of rain-coat,
- parka (non-distinctive),
- belt,
- scarf,
- footwear,
- maternity clothing.

.4 Clothing issued to employees

.4.1 Authority

Deputy heads have the authority to issue necessary items of identification clothing.

.4.2 Description

Items of wearing apparel provided free of charge to employees, replaced free of charge under prescribed conditions, are supplied for the following purposes:

- clothing for occupational identification consisting of items that are of the same pattern or material or colour and worn as required locally under local management;
- distinctive uniform clothing to fulfill requirements for the national or international image of federal employees, or items that are of the same pattern, material and colour and worn as required throughout a sector such as a unit, branch or division of a department or agency in accordance with strictly enforced orders.

.4.2.1 Clothing *shall* be issued to employees when there is a requirement for identification of employees to serve the following purposes:

- identification of the employee's occupation in emergency control,
- public identification of the employee's authority to enforce laws or direct the public,
- identification of the employee's service function.

.4.2.2 *Footwear* Regular shoes of a specific type or colour which serve only to provide coordination

ces et les revendre aux employés. Voici un exemple de ces articles:

- veste, blazer ou coupe-vent,
- pantalons (pantalons de travail) ou jupe,
- chemise, chemisier ou tricot à col roulé,
- cravate,
- chaussettes,
- gants ou moufles,
- pardessus ou imperméable de genre analogue,
- anorak (sans marque distinctive),
- ceinture,
- écharpe,
- chaussures,
- vêtements de maternité.

.4 Habillement prêté aux employés

.4.1 Pouvoir

Les sous-chefs ont le pouvoir de fournir les vêtements d'identification nécessaires.

.4.2 Description

Certains articles d'habillement sont fournis gratuitement aux employés et remplacés gratuitement pour les fins suivantes:

- vêtements servant à identifier la fonction de l'employé, composés d'articles dont le modèle, le tissu ou la couleur sont identiques, et qui sont portés selon les exigences de la direction locale,
- uniformes distinctifs pour satisfaire aux exigences relatives à l'image de marque sur le plan national ou international des fonctionnaires fédéraux; ou des articles dont le modèle, le tissu et la couleur sont identiques, et qui sont portés, le cas échéant, dans l'ensemble d'un secteur, par exemple, une sous-section, une direction ou une division d'un ministère ou d'un organisme conformément à des ordonnances strictes.

.4.2.1 L'habillement réglementaire *doit* être fourni lorsqu'il est nécessaire d'identifier des employés pour servir les fins suivantes:

- l'identification de la fonction de l'employé dans les situations d'urgence,
- l'identification publique du pouvoir de l'employé de faire respecter les lois ou de diriger le public,
- l'identification de la fonction de l'employé.

.4.2.2 *Les chaussures* d'un genre ou d'une couleur particulière qui sont portées uniquement pour aller avec les vêtements ne peuvent pas être considérées comme essen-

with clothing are not considered essential to identify the employee. Departments shall not provide regular shoes free of cost, nor shall they demand that employees wear specific types or colours of shoes. Departments may, however, specify that the footwear be of a type generally considered as acceptable, i.e. not sandals or sneakers.

Departments may, however, utilize the provisions of article .3 to make such footwear available to employees for purchase at cost.

.4.3 Acquisition of clothing

Deputy heads have the authority to obtain necessary items of identification clothing.

.4.3.1 Departments shall consult with the Clothing Advisory Group, DSS:

- before introducing new items of clothing or replacing existing issues;
- to ensure that the quality and quantity of clothing to be provided to employees performing similar functions in similar working environments are reasonably consistent from department to department;
- when clothing purchases are expected to exceed \$10,000;
- when new uniforms are being introduced. Consultation shall begin not later than two years prior to introduction.

A department that finds the DSS recommendations unacceptable shall make a submission for the consideration of the Treasury Board, incorporating into it the DSS recommendations to the department.

.4.3.2 The design of clothing is subject to the requirements of the Federal Identity Program (see Chapter 470, Administrative Policy Manual).

.4.3.3 Selection of clothing should be based as much as possible on serviceability and ease of care. Care labels, as designated by the Department of Consumer and Corporate Affairs, should be attached to each new item of clothing.

.4.3.4 The quantity of each commodity to be provided initially to each employee *shall* be based on conditions of wear and tear and the expected wear-life of each commodity.

.4.3.5 *Replacement items of clothing shall be issued free of charge when existing items are no longer serviceable.* Employees will be responsible

tielles aux fins d'identification d'un employé. Les ministères ne doivent ni fournir gratuitement de chaussures à leurs employés ni leur demander de porter des chaussures d'une couleur ou d'un genre particulier. Toutefois, ils peuvent interdire certaines chaussures d'un genre considéré comme inacceptable, par exemple, les sandales ou les chaussures de tennis.

Les ministères peuvent cependant se prévaloir de l'article .3 pour mettre à la disposition de leurs employés des chaussures normales au prix coûtant.

.4.3 Acquisition de vêtements

Les sous-chefs ont le pouvoir d'obtenir les vêtements d'identification nécessaires.

.4.3.1 Les ministères doivent consulter le Groupe consultatif sur l'habillement du MAS:

- avant de remplacer des vêtements ou d'en introduire de nouveaux,
- pour assurer que l'habillement fourni aux employés qui remplissent des fonctions analogues dans des milieux de travail semblables soit uniforme en qualité et en quantité d'un ministère à l'autre,
- lorsqu'il est prévu que les achats de vêtements dépasseront \$10,000,
- lorsqu'il s'agit d'introduire de nouveaux uniformes. La consultation doit alors être entreprise au plus tard deux ans auparavant.

Un ministère qui juge que les recommandations du MAS ne sont pas acceptables doit soumettre une présentation au Conseil du Trésor en y adjoignant les recommandations que le MAS lui a présentées.

.4.3.2 Le modèle de l'habillement est assujéti aux exigences du Programme de symbolisation fédérale (voir le chapitre 470 du Manuel de la politique administrative).

.4.3.3 La sélection de l'habillement doit se faire en fonction de son utilité et de l'entretien qu'il exige. Il est fortement recommandé de respecter les étiquettes d'entretien préparées par le ministère de la Consommation et des Corporations et elles doivent être attachées à tous les nouveaux vêtements.

.4.3.4 Le nombre de chaque article à fournir au début à l'employé *doit* être fixé en fonction des conditions d'usure et de la durée utile prévue de chaque article.

.4.3.5 *Les vêtements sont remplacés gratuitement lorsqu'ils sont devenus inutilisables.* Il incombe aux employés de remplacer les articles d'habillement perdus ou volés qu'on leur a confiés, à moins que la perte ne soit indépendante de leur volonté.

for the replacement of clothing that is lost or stolen while in their custody, unless the loss was beyond their control.

.4.3.6 *Bulletins shall be issued to employees when wearing of uniform clothing is required.* Such bulletins normally will identify and enumerate clothing commodities; state employee's responsibility for clothing received; and specify the manner of accounting for clothing when the employee is no longer eligible to receive or retain it, e.g. on promotion, demotion, separation or due to change in working conditions.

.4.3.7 Normally, clothing which is issued to employees shall be worn only on duty and will not be worn away from the workplace. When employees are provided with specific items of clothing for wear on duty, substitute items shall not be worn.

.4.3.8 Where, as a condition of employment, an employee receives any item of clothing as an individual issue, that employee will be expected to wear and maintain it in a clean, pressed and repaired condition, in accordance with departmental directives and in accordance with care labels permanently attached to each garment.

.4.3.9 *Additional clothing* Where employees desire additional items of clothing, over and above the amount of authorized issue, the department or agency may make reasonable amounts of such clothing available for employees to purchase.

.4.4 Clothing allowance

.4.4.1 As a general principle, the Treasury Board prefers the direct issue of clothing to the payment of clothing allowances. At the same time, Treasury Board does not wish to preclude payment of such allowances in cases where the practice is established or the economy of introducing a new allowance can be clearly demonstrated.

.4.4.2 No new allowances or changes in existing allowances shall be introduced without the prior authorization of the Treasury Board.

.4.4.3 No allowances shall be paid for:

- repair, cleaning, pressing and laundering;
- personal clothing.

.4.4.4 Clothing consistent with job requirements should be provided to probationers and casual or part-time employees. When economy dictates, items for identification may differ from those pro-

.4.3.6 *Il faut remettre des bulletins d'information aux employés tenus de porter des uniformes.* Ces bulletins définissent et énumèrent les articles d'habillement. Ils indiquent la responsabilité de l'employé à l'égard de l'habillement reçu et précise comment en rendre compte quand il n'est plus admissible à le recevoir ou à le conserver, soit lors d'une promotion, d'une rétrogradation, d'un départ ou par suite d'une modification des conditions de travail.

.4.3.7 En règle générale, l'habillement prêté à un employé ne doit être porté que durant le service et jamais lorsque l'employé n'est pas à son lieu de travail. Lorsque l'employé reçoit un article d'habillement à porter lorsqu'il est en service, il ne peut rien lui substituer.

.4.3.8 Lorsqu'un employé reçoit en vertu de ses conditions d'emploi et à titre particulier, un article d'habillement, il doit le porter, se charger de le faire nettoyer, repasser et raccommoder, selon les directives des ministères et les instructions d'entretien fixées à chaque vêtement.

.4.3.9 *Habillement supplémentaire* Lorsque des employés désirent des articles supplémentaires d'habillement, en plus de la quantité autorisée, le ministère ou l'organisme peut leur en vendre des quantités raisonnables.

.4.4 Indemnités d'habillement

.4.4.1 En règle générale, le Conseil du Trésor préfère la prestation directe de vêtements au versement d'indemnités. En même temps, le Conseil du Trésor ne désire pas empêcher le versement de telles indemnités dans les cas où une telle coutume est établie, ou lorsque l'économie qu'entraînerait la création d'une indemnité peut être clairement démontrée.

.4.4.2 L'autorisation préalable du Conseil du Trésor est essentielle à la création de toute indemnité ou à la modification des indemnités actuelles.

.4.4.3 Aucune indemnité ne sera versée pour:

- la réparation, le nettoyage, le repassage et le blanchissage,
- les vêtements personnels.

.4.4.4 Il faudrait fournir aux stagiaires et aux employés occasionnels ou à temps partiel des vêtements adaptés aux exigences de leur poste. Lorsque l'économie le prescrit, les articles d'identification peuvent différer de ceux qui sont fournis aux employés à plein temps assujettis aux mêmes exigences professionnelles (par exemple, un brassard au lieu d'une coiffure ou d'une blouse).

261 **Clothing**

vided to full-time employees with the same job requirements (e.g. armband instead of headgear and tunic).

.5 Identification**.5.1 Identification for image purposes**

The requirement of management for identification of the employee shall be determined by the degree to which the identification will aid in the effective performance of duties. Employees may be identified by the use of readily visible identity cards or by a card at their work station in an office or other setting where special clothing would not be required.

The amount of identification depends upon the continual contact of the employee with either the local, national or international population and the requirement for promotion of Canada-wide departmental services and promotion of a Canadian image. There are three distinguishing conditions under which identification of the employee may be required:

- (a) *Controlling* When identification of the employee is required by management either permanently or, in an emergency, to control emergency equipment and direct persons during an emergency. Such employees must be readily identifiable by the local public.
- (b) *Directing* Where identification of the employee is required by management to provide a sign of vested authority in directing, inspecting or enforcing specific laws and regulations.
- (c) *Serving* Where identification of the employee is required by management to provide an appropriate identification of the employee's function.

.5.1.1 Clothing for identification Items or uniforms may be provided to employees. In general, the type of identification provided should correspond with identification requirements. Deputy heads are responsible for determining the requirements for identification items except when the design of a uniform is changed; in this case prior Treasury Board approval must be obtained.

The introduction of new uniforms, or changes to present departmental uniform policy, shall be subject to Treasury Board authorization.

261 **Habillement (uniformes)****.5 Identification****.5.1 Identification aux fins de l'image de marque**

La direction n'exige l'identification de l'employé que dans la mesure où celle-ci lui permettra de mieux exécuter ses tâches. Les employés peuvent être identifiés par une carte d'identité bien visible ou par une plaque à leur lieu de travail, au bureau ou dans un autre contexte où un habillement spécial ne s'avère pas nécessaire.

L'importance des mesures d'identification est fonction des contacts soutenus de l'employé avec la collectivité tant locale que nationale ou internationale et de la nécessité de promouvoir les services des ministères offerts à l'échelle du Canada ainsi que l'image de marque du Canada. Il existe trois conditions particulières en vertu desquelles il peut être nécessaire de prendre des mesures pour identifier l'employé:

- a) *des fins de contrôle*, lorsque la direction exige que l'employé soit identifié, de façon permanente ou dans les situations d'urgence, pour manoeuvrer le matériel d'urgence et pour diriger les personnes en cas d'urgence. Il faut que le public soit en mesure de reconnaître ces employés.
- b) *à des fins de commandement*, lorsque la direction exige que l'employé soit identifié pour montrer l'autorité dont il est investi lorsqu'il impose des lois ou des règlements précis, surveillance ou assure leur respect.
- c) *à des fins de service*, lorsque la direction exige que l'employé soit identifié pour bien faire connaître ses fonctions.

.5.1.1 Vêtements d'identification Les uniformes ou autres articles peuvent être fournis aux employés. En règle générale, la sélection des articles doit correspondre aux besoins d'identification. Les sous-chefs sont chargés de déterminer les besoins en articles d'identification, sauf lorsque le modèle de l'uniforme est modifié; il faut alors obtenir l'approbation préalable du Conseil du Trésor du Canada.

L'introduction de nouveaux uniformes ou les modifications à la politique concernant les uniformes de divers ministères doivent être autorisées par le Conseil du Trésor.

.5.1.2 Image locale L'habillement est fourni lorsque cela s'impose pour l'identification permanente de

.5.1.2 *Local image* Clothing is provided where required for continual identification of employees, while on duty at the local level, when in continual direct contact with the local public whom they are serving.

Clothing for local image includes the following identifiers to wear with personal clothing:

- identification card, badge (i.e. for attachment to personal clothing),
- armband,
- headgear,
- smock or coveralls with identification markings,
- identification vest.

.5.1.3 *National or international image* Clothing is provided where required for identification of an employee while on duty as an official representative of the federal government and where formal identification of vested authority is required to aid the employee in the effective performance of duties. The appearance of the employee must be readily distinguishable from other employees working in the area and also enhance the image of Canada.

Clothing for national or international image consists of uniform clothing of a distinctive design and includes:

- headgear,
- tunic,
- pants or skirt,
- outer identifying clothing including one of: parka, pea jacket, ski jacket, cape, overcoat, rainwear,
- badges or rank insignia that could vary with department and unit.

Items such as shirts, which are normally considered as personal clothing, may be provided as clothing where essential for a distinctive and consistent image as part of the identifying clothing.

Outer identifying clothing is only provided when the employee is required to wear it while on duty outdoors for a significant portion of the working period.

.5.1.4 Note that:

(a) Normally, it will be advantageous to have clothing for identification manufactured from all-season fabric, requiring minimum care. Commercially available items in standard sizes are more economical than custom-tailored special designs.

(b) Clothing provided for identification may also serve to protect employees. Where possible, avoid duplication of issue for identification and protection. (see

l'employé pendant son service au niveau local, lorsqu'il est constamment en contact direct avec le public qu'il dessert.

L'habillement à des fins d'identification au niveau local comprend les éléments d'identification suivants à porter sur les vêtements personnels:

- carte d'identité, insigne (se fixant aux vêtements personnels),
- brassard,
- coiffure,
- blouse ou salopette portant des marques distinctes,
- gilet distinctif.

.5.1.3 *Image de marque nationale ou internationale* Des vêtements sont fournis lorsque cela s'impose pour l'identification d'un employé pendant son service comme représentant officiel du gouvernement fédéral, et lorsque l'identification officielle de l'autorité attribuée est requise pour aider l'employé à remplir efficacement ses fonctions. La tenue de cet employé doit se distinguer facilement de celle des autres qui travaillent dans le secteur et rehausser en même temps l'image de marque du Canada.

L'habillement à des fins d'identification à l'échelle nationale ou internationale comprend un uniforme distinctif dont les éléments sont les suivants:

- coiffure,
- blouse,
- pantalon ou jupe,
- vêtement distinctif, pour l'extérieur soit l'un des articles suivants: anorak, vareuse, veste de ski, cape, pardessus, vêtements de pluie,
- insignes, ou marques de grade qui pourraient varier selon le ministère et selon le groupe.

Les articles, normalement considérés comme des vêtements personnels, par exemple, des chemises, peuvent être fournis lorsqu'ils sont essentiels pour créer une image distinctive et uniforme, en tant que partie de l'habillement d'identification.

Les vêtements distinctifs pour l'extérieur ne sont fournis à un employé que lorsque son poste l'appelle à travailler souvent à l'extérieur.

.5.1.4 Notez que:

a) Normalement, il est plus avantageux de faire confectionner des uniformes dans un tissu pouvant être porté en toute saison et nécessitant un minimum d'entretien. Les articles commerciaux de taille courante sont plus avantageux que les modèles spéciaux faits sur mesure.

b) Les vêtements fournis à des fins d'identification peuvent également servir à protéger les employés; les doubles prestations à des fins d'identification et de protection doivent, dans la mesure du possible, être évitées (voir le chapitre

Chapter 260 *Protective Clothing*). Note: see requirement for consultation with departmental joint Safety and Health Committees.

(c) In some situations only one "identifier" will be required; in others, a combination of two or more may be necessary.

.5.2 Identification of Canadian police and armed forces

.5.2.1 The departments concerned are authorized by legislation to provide personnel with uniform clothing for identification nationally and internationally. Special clothing for protection may also be provided to aid in the effective performance of duties.

The department normally shall indicate that, for the period of engagement (usually specified on enlistment), personnel will wear clothing provided for identification, operations and protection as required and make suitable arrangements for replenishment, either on exchange or through allowances. This excludes personal underclothing, sleepwear and clothing used primarily for social functions.

.5.2.2 Clothing shall be provided where required for identification while on duty by a member of the police or armed forces of the federal government, and where formal identification of vested authority is required to aid the effective performance of duties.

The components of uniforms required will continue to be defined by departments, taking into account the guidelines which have been promulgated on the provision of clothing.

.6 Monitoring information

Departments are required to incorporate controls to ensure that practices are consistent with the policy directives. The internal controls shall include the maintenance of a record containing the following information:

- the number of employees provided with clothing;
- the composition of standard clothing issues;
- the value of clothing issued (in total and by unit);
- the average cost per employee provided with clothing;
- the value of clothing allowances (in total and individually);

260 intitulé *Vêtements protecteurs*). Nota: voir les exigences en ce qui concerne les consultations avec les comités ministériels mixtes d'hygiène et de sécurité.

c) Dans certains cas, on exigera une seule «marque d'identification». Dans d'autres, il faudra peut-être en combiner deux ou plus.

.5.2 Identification des policiers et des militaires canadiens

.5.2.1 Aux termes de dispositions législatives, les ministères concernés sont autorisés à fournir des uniformes au personnel à des fins d'identification sur les plans national et international. Ils peuvent également fournir des vêtements protecteurs spéciaux dans le but de faciliter l'exécution efficace des tâches.

Le ministère indique habituellement que pendant la période d'engagement (normalement précisée lors de l'enrôlement), le personnel portera un habillement à des fins d'identification, d'exécution, de protection, selon le cas, et il prend des dispositions acceptables pour que le réapprovisionnement se fasse par un système d'échange ou d'indemnités. Cet habillement ne comprend pas les sous-vêtements, les vêtements de nuit et les vêtements utilisés principalement pour les mondanités.

.5.2.2 L'habillement doit être fourni lorsqu'il est nécessaire aux fins d'identification, pendant le service, d'un membre de la police ou des forces armées du gouvernement fédéral et que l'identification officielle de l'autorité dont il est revêtu est impérative à l'exercice efficace des fonctions.

Les éléments des uniformes nécessaires continueront d'être définis par les ministères, en tenant compte des lignes directrices sur la prestation d'habillement.

.6 Données de contrôle

On demande aux ministères de mettre en oeuvre des mesures de contrôle pour assurer que les pratiques se conforment aux directives de la présente politique. Ces mesures de contrôle interne doivent viser la tenue de dossiers contenant les renseignements suivants:

- le nombre d'employés ayant reçu un habillement;
- la composition de cet habillement;
- la valeur (au total et par unité);
- le coût moyen par employé ayant reçu un habillement;
- la valeur de toute indemnité d'habillement (au total et individuellement);
- un exemplaire des directives ou des bulletins ministériels pertinents.

- copies of relevant departmental bulletins or directives.

.7 Reporting requirements

Departments preparing submissions for Treasury Board consideration shall adhere to the Treasury Board *Procedures for Making Submissions to the Treasury Board and Governor in Council*.

.8 Enquiries

For *general enquiries* and questions relating to implementation of the policy or submissions, designated members of departmental headquarters should contact the Services Group, Policy Implementation and Review Division, Administrative Policy Branch, Treasury Board Secretariat.

For *interpretation* of specific policy statements contained in this policy document, designated members of departmental headquarters should contact the Employee Services Group, Policy Development and Revision Division, Administrative Policy Branch, Treasury Board Secretariat.

.7 Obligation de rendre compte

Les ministères qui établissent des présentations à soumettre à l'étude du Conseil du Trésor doivent respecter le *Guide pour l'établissement des présentations à faire au Conseil du Trésor et au Gouverneur en conseil*.

.8 Demandes de renseignements

Pour les *demandes de renseignements générales* concernant la mise en oeuvre de la politique ou les présentations, le personnel attiré des services centraux des ministères doit s'adresser au Groupe des services, Division de la mise en oeuvre et de l'examen des politiques, Direction de la politique administrative, Secrétariat du Conseil du Trésor.

Pour l'*interprétation* d'énoncés spécifiques de cette politique, le personnel attiré des services centraux des ministères doit s'adresser au Groupe des services aux employés, Division de l'élaboration et de la révision des politiques, Direction de la politique administrative, Secrétariat du Conseil du Trésor.

Clothing Advisory Group

The Clothing Advisory Group of the Consumer Products Branch, Department of Supply and Services, will:

- (a) provide information on commercially available commodities and advise on materials, apparel, their components and their availability;
- (b) produce information bulletins to be distributed to materiel managers dealing with all aspects of apparel purchasing, expected future costs and the latest available technology in the apparel fields;
- (c) advise on or produce purchase descriptions and specifications including quality assurance requirements;
- (d) evaluate the design of present and proposed apparel;
- (e) produce and arrange for new design apparel;
- (f) maintain contact with the Treasury Board Administrative Policy Branch with respect to the Federal Identity Program (departments and agencies may consult FIP officials directly when this approach is desirable);
- (g) arrange for the production of samples;
- (h) assist in cost-benefit analyses against actual field performance of clothing commodities using commodity performance reports;
- (i) arrange for testing of materials and apparel;
- (j) arrange for outside inspection services to be carried out at plant or consignee point;
- (k) promote the use of common terminology;
- (l) assist departments and agencies to follow Treasury Board guidelines on the provision of clothing to federal employees, with:
 - guidance in the procurement of clothing according to the guidelines set out by the Treasury Board, the Federal Identity Program and according to national objectives, e.g. domestic purchases, regional considerations, scale of issue, economics, design, functionalism, protection, etc.;

Groupe consultatif sur l'habillement

Le Groupe consultatif sur l'habillement, Direction des produits de consommation du ministère des Approvisionnements et Services doit:

- a) fournir des renseignements sur les articles commerciaux et des conseils au sujet des tissus, des vêtements, des éléments qui les composent et de la possibilité de les acquérir;
- b) produire des bulletins d'information qui sont distribués aux responsables du matériel et qui traitent de tous les aspects concernant l'achat de vêtements, les dépenses prévues et les techniques de pointe dans le domaine de l'habillement;
- c) donner des conseils et fournir des descriptions et des spécifications en ce qui concerne les vêtements achetés, y compris les exigences en matière du contrôle de la qualité;
- d) apprécier les modèles de vêtements actuels ou à confectionner;
- e) présenter de nouveaux modèles de vêtements et prendre des dispositions pour les obtenir;
- f) communiquer avec la Direction de la politique administrative du Conseil du Trésor au sujet du Programme de symbolisation fédérale (les ministères et les organismes peuvent consulter eux-mêmes les responsables du PSF, si la chose semble souhaitable);
- g) prendre les mesures nécessaires en vue de la prestation d'échantillons;
- h) collaborer aux analyses coûts-avantages concernant l'efficacité des articles vestimentaires sur les lieux de travail d'après les rapports établis à cet égard;
- i) prendre les dispositions nécessaires en vue de mettre à l'épreuve les tissus et les vêtements;
- j) organiser des inspections réalisées par des sources extérieures à la Fonction publique dans les usines ou dans un lieu désigné;
- k) promouvoir l'emploi d'une terminologie commune;
- l) aider les ministères et organismes à observer les directives du Conseil du Trésor sur la question de la prestation de vêtements aux fonctionnaires fédéraux, c'est-à-dire:
 - donner des conseils sur la manière de se procurer des vêtements en appliquant les lignes directrices établies par le Conseil du Trésor et dans le cadre du Programme de

- assistance in fabric selection consistent with the demand for standardized fabrics;
- forecast of fabric required to meet anticipated scale of issue, cost/benefit of maintaining inventories of fabric and garments, average allowance for normal maintenance;
- cost estimates related to current prices falling within budgetary limitations as set out in the departmental objectives;
- assistance with requisitions that clearly state to contracting officers the precise requirements, including purchase descriptions provided by the Clothing Advisory Group;
- a critical path from first advice to garment delivery, showing involvement of all parties;
- arrangement for consolidation and distribution of all clothing items.

(m) act as the design authority when requested;

(n) produce and arrange for computerized nested paper patterns and cutting markers.

- symbolisation fédérale, en tenant compte des objectifs nationaux par exemple: achats au pays, considérations d'ordre régional, échelle de prestation, économie, modèle, caractère fonctionnel, protection, et le reste;
- aider dans le choix des tissus, tout en cherchant à normaliser ceux-ci;
 - prévoir la quantité de tissu nécessaire pour répondre aux besoins, les coûts et les avantages de tenir des inventaires de tissu et de vêtements et les indemnités moyennes pour un entretien normal;
 - prévoir les dépenses en fonction des prix actuels compris dans les limites budgétaires énoncées dans les objectifs des ministères;
 - aider à remplir les commandes qui indiquent clairement aux agents contractants les besoins exacts, y compris les descriptions des achats fournies par le Groupe consultatif des vêtements;
 - établir un calendrier de protection allant du premier conseil à la livraison du vêtement et montrant la participation de tous les intéressés;
 - organiser le regroupage et la répartition des articles de vêtements.

m) sur demande, faire fonction de concepteur en chef;

n) tracer, par ordinateur, des patrons gradués et prendre des dispositions pour obtenir les appareils à marquer la coupe.



Administrative policy manual

Manuel de la politique administrative

Chapter 265

Chapitre 265

Tools

Outils

December 1978

Décembre 1978

.1 Purpose and scope

It is the policy of the government to provide on loan, as a general rule, the tools required by its employees in carrying out their assigned duties.

For detailed information, refer to the document listed below. The purpose of this document is to provide policy and guidelines and to outline appropriate standards and procedures for departments and agencies to follow in the provision of hand tools and instruments to their employees.

.2 Application

This chapter applies to departments and agencies listed in Schedules A and B of the *Financial Administration Act*, and to branches designated as departments for purposes of the Act, with the exception of Royal Commissions.

.3 Document

Number	Date	Description
1972-93	1972-08-01	Policy and guidelines on the provision of hand tools and instruments to federal government employees.

This Treasury Board Circular was distributed by the TBS Distribution Centre.

.1 Objet et portée

Le gouvernement a pour politique, en règle générale, de prêter à ses employés les outils dont ils ont besoin pour remplir leurs fonctions.

Pour de plus amples détails, voir le document décrit ci-dessous. Le présent document a pour objet de fournir une politique et des lignes directrices ainsi que d'énoncer des normes et des procédures appropriées que les ministères et organismes doivent observer lorsqu'ils fournissent des outils à main et des instruments à leurs employés.

.2 Champ d'application

Le présent chapitre s'applique aux ministères et aux organismes énumérés aux annexes A et B de la *Loi sur l'administration financière* ainsi qu'aux directions désignées comme ministères aux fins de ladite loi, exception faite des commissions royales.

.3 Document

Numéro	Date	Description
1972-93	1972-08-01	Politique et lignes directrices concernant la fourniture des outils à main et des instruments aux fonctionnaires fédéraux

Le Centre de diffusion du SCT s'est chargé de distribuer cette circulaire.

.4 Monitoring information

In addition to the information requirements set out in Section 13 of the circular listed above, and depending upon the significance of expenditures, departmental management may wish to consider keeping the following types of data to assist it in monitoring trends and better managing the implementation of this policy:

- total annual cost of tools,
- total number of employees provided with tools,
- cost per employee.

These data may also be useful to the Treasury Board in its evaluation of this policy.

Whenever possible, departments should make use of their accounting systems to identify and accumulate both the financial and non-financial information required.

Reporting requirements specified in the previously-listed document must be met.

.5 Enquiries

All enquiries regarding this policy should be routed through departmental headquarters. For interpretation of the policy, departmental headquarters should contact the Head, Materiel policy, Policy Development and Revision Division, Administrative Policy Branch, Treasury Board Secretariat.

.4 Données de contrôle

En plus des renseignements à fournir dont il est question à l'article 13 de la circulaire susmentionnée et compte tenu de l'importance des dépenses, la Direction des ministères voudra peut-être conserver les types de données suivants pour faciliter la surveillance des tendances et la gestion de la mise en oeuvre de la présente politique:

- coût annuel global des outils,
- nombre des employés à qui l'on fournit des outils,
- coût par employé.

Ces données pourront servir au Conseil du Trésor pour évaluer la présente politique.

Dans la mesure du possible, les ministères devraient se servir de leurs systèmes comptables pour relever et conserver les données nécessaires, financières ou autres.

Les obligations de rendre compte stipulées dans le document susmentionné doivent être respectées.

.5 Demandes de renseignements

Toutes les demandes de renseignements relatives à la présente politique devraient se faire par l'entremise de l'Administration centrale des ministères. Pour l'interprétation de la politique, l'Administration centrale devrait s'adresser au chef de la Politique du matériel, Division de l'élaboration et de la révision des politiques, Direction de la politique administrative, Secrétariat du Conseil du Trésor.



Chapter 299, Section 1

Transportation of materiel

December 1978

.1.1 Purpose and scope

It is the policy of the government that materiel belonging to or in the care of the government (including the personal property of employees) moved at public expense be transported by Canadian carrier except where impractical.

.1.2 Application

This policy applies to departments and agencies listed in Schedules A and B of the *Financial Administration Act*, and to branches designated as departments for purposes of the Act.

.1.3 Authority and cancellation

Circular 1976-17 dated May 28, 1976, under which this policy was originally issued, is cancelled.

Information on the insurance aspects of shipments, including value declaration, may be found in chapter 320, Risk management.

.1.4 Monitoring information

Departmental management may wish to monitor the ratio of foreign carrier payments to total shipping costs to assist in the implementation of this policy.

The data may also be useful to the Treasury Board in its evaluation of the policy. Departments may wish to gather other pertinent data.

Whenever possible, departments should make use of their accounting system to identify and accumulate both the financial and non-financial information required.

Chapitre 299, Section 1

Transport du matériel

Décembre 1978

.1.1 Objet et portée

Le gouvernement a pour politique de recourir à des sociétés canadiennes de transport pour le transport de matériel appartenant à l'État ou sous sa responsabilité (y compris les biens personnels des employés), aux frais de l'État, sauf dans les cas jugés comme incommodes.

.1.2 Champ d'application

La présente politique s'applique à tous les ministères et les organismes énumérés aux annexes A et B de la *Loi sur l'administration financière* ainsi qu'aux directions désignées comme ministères aux fins de ladite loi.

.1.3 Autorisations et annulations

La circulaire n° 1976-17 du 28 mai 1976 qui a servi à la publication originale de la présente politique est annulée.

On peut trouver au chapitre 320, Gestion des risques, des renseignements relatifs à l'assurance des livraisons, y compris les déclarations de valeur.

.1.4 Données de contrôle

Les gestionnaires des ministères souhaiteront peut-être surveiller le rapport entre les paiements versés aux sociétés de transport étrangères et le coût global des livraisons afin de faciliter la mise en oeuvre de la présente politique.

Ces données pourront aussi servir au Conseil du Trésor pour évaluer la politique. Les ministères voudront peut-être recueillir d'autres données pertinentes.

Dans la mesure du possible, les ministères devraient se servir de leurs systèmes comptables pour relever et conserver les données nécessaires, financières ou autres.

299.1 Transportation of materiel**299.1 Transport du matériel****.1.5 Enquiries**

All enquiries regarding this policy should be routed through departmental headquarters. For interpretation of the policy, departmental headquarters should contact the Head, Materiel policy, Policy Development and Revision Division, Administrative Policy Branch, Treasury Board Secretariat.

.1.5 Demandes de renseignements

Toutes les demandes de renseignements relatives à la présente politique devraient se faire par l'entremise de l'Administration centrale des ministères. Pour une interprétation de la politique, l'Administration centrale devrait s'adresser au chef de la Politique du matériel, Division de l'élaboration et de la révision des politiques, Direction de la politique administrative, Secrétariat du Conseil du Trésor.

Chapter 303**Common services**

September 1982

Table of contents

.1	Introduction	3
.1.1	Purpose and scope	3
.1.2	Use of common service organizations	3
.1.3	Application	3
.1.4	Authorities and cancellations	4
.1.5	Roles and responsibilities	4
.1.6	Definitions	4
.2	General policy	5
.2.1	Primary role of common service organizations	5
.2.2	Primary goal of common service organizations	6
.3	Provision of goods and services	8
.3.1	General	8
.4	New common services	8
.4.1	Surveys	8
.4.2	Cost comparisons	9
.4.3	Socio-economic policy decisions	11
.4.4	Efficiency	11
.4.5	Conversion costs	11
.4.6	Presentation of proposals	11
.5	Non-federal clients	12
.5.1	Services to non-clients	12

Chapitre 303**Services communs**

Septembre 1982

Table des matières

.1	Introduction	3
.1.1	Objet et portée	3
.1.2	Recours aux organisations de services communs	3
.1.3	Champ d'application	3
.1.4	Autorisations et annulations	4
.1.5	Rôles et fonctions	4
.1.6	Définitions	4
.2	Politique générale	5
.2.1	Rôle principal des organisations de services communs	5
.2.2	Objectif principal des organisations de services communs	7
.3	Prestation de biens et de services	8
.3.1	Généralités	8
.4	Nouveaux services communs	8
.4.1	Enquêtes	8
.4.2	Comparaison des coûts	9
.4.3	Décisions concernant les politiques socio-économiques	11
.4.4	Efficience	11
.4.5	Coûts de transformation	11
.4.6	Soumission des propositions	12
.5	Clients non fédéraux	12
.5.1	Services aux clients non fédéraux	12

- .6 Charging for common services 13**
 - .6.1 Revenue dependency 13
 - .6.2 Definition 13
 - .6.3 Basis of evaluation 14
 - .6.4 Costing 17
 - .6.5 Interim measures 17
- .7 Socio-economic policy directives 17**
 - .7.1 Socio-economic policy decisions 18
 - .7.2 Background 18
 - .7.3 Procedures 18
- .8 Monitoring 19**
- .9 Enquiries 19**
- Appendices**
 - A Common services organizations 20
 - B Mandatory common services 24
 - C Optional common services 26
 - D Right of first refusal common services 28

Key definitions

Directives: statements indicating mandatory features of a policy. In those cases where Treasury Board is prepared to permit deviations, departments must obtain prior approval by means of submissions. Directives are characterized by the use of the verbs *shall*, *must* and *will*, and appear in **bold italics**.

Guidelines: statements indicating instructions which, while not mandatory, should be followed unless there is good reason not to do so. While valid reasons for non-compliance must be documented, prior Treasury Board approval is not required. Guidelines are characterized by the use of the verb *should*, and appear in *italics*.

- .6 Facturation des services communs 13**
 - .6.1 Autofinancement 13
 - .6.2 Définition 13
 - .6.3 Base de l'évaluation 14
 - .6.4 Établissements des coûts 17
 - .6.5 Mesures transitionnelles 17
- .7 Directives de la politique socio-économique 17**
 - .7.1 Décisions reliées à la politique socio-économique 18
 - .7.2 Historique 18
 - .7.3 Procédures 18
- .8 Surveillance 19**
- .9 Demandes de renseignements 19**
- Appendices**
 - A Organisations de services communs 22
 - B Services communs obligatoires 25
 - C Services communs facultatifs 27
 - D Services communs soumis à un droit de préemption 29

Définitions clés

Directives: énoncé précisant les éléments obligatoires d'une politique. Lorsque le Conseil du Trésor se montre disposé à permettre certains écarts, les ministères doivent alors lui soumettre une présentation en vue d'obtenir une autorisation préalable. Les directives se distinguent par l'emploi du verbe *devoir*, ou de tout autre verbe d'obligation, au présent ou au futur et sont dactylographiées en caractères **italiques gras**.

Lignes directrices: énoncé précisant des instructions qui, sans être obligatoires, devraient être suivies, à moins qu'il n'existe de sérieuses raisons d'agir autrement. Bien qu'il soit nécessaire d'étayer les raisons de la dérogation aux lignes directrices, on n'a pas besoin d'une autorisation préalable du Conseil du Trésor. Les lignes directrices se distinguent par l'emploi du verbe *devoir*, ou de tout autre verbe approprié, au conditionnel et sont dactylographiées en *italiques*.

.1 Introduction**.1.1 Purpose and scope**

It is the policy of the government to provide goods and services through common service organizations, for maximum value for money, more uniform compliance with socio-economic policy decisions and greater observance of prudence and probity.

Departments and agencies shall obtain their goods and services from common service organizations only, unless exception is made by direction or through other Treasury Board policies within specific departmental legislation or in the provisions of this chapter.

.1.2 Use of common service organizations

The benefits of the central provision of services cannot be realized unless departments and agencies use them. Consequently, the general policy states that departments and agencies shall use available central services, except as noted in article .1.1.

Exceptions may be made on one or more of the following grounds:

- (a) provision of the service would lead to demonstrable deterioration of service to the client;
- (b) the service function or sub-function is not a common service, but unique to one department;
- (c) the service organization is unwilling to supply the service required, for example when the request comes from an isolated post, or a post abroad;
- (d) the service organization determines that it cannot supply the service required because of technical or resource limitations, or other limitations arising from foreign operations; and
- (e) to provide the service centrally would not be cost-effective.

Applications for exclusion on these grounds should be made to Treasury Board Secretariat; exclusion must be authorized by the Treasury Board of Canada.

.1.3 Application

This policy applies to departments and agencies listed in Schedules A and B of the *Finan-*

.1 Introduction**.1.1 Objet et portée**

Le gouvernement a pour politique de fournir des biens et des services par des organisations de services communs en vue d'obtenir la valeur maximale en contrepartie de l'argent dépensé et d'assurer l'observation plus uniforme des décisions de politique socio-économique et un respect plus poussé des exigences en matière de prudence et de probité.

Les ministères et organismes ne doivent obtenir biens et services que des organisations de services communs à moins d'en être exceptionnellement exemptés par une directive du Conseil du Trésor, ou une autre politique dans le cadre d'une mesure législative ministérielle ou en vertu des dispositions de ce chapitre.

.1.2 Recours aux organisations de services communs

On ne peut profiter des avantages de la prestation de services centralisés que si les ministères et les organismes les utilisent. En conséquence, la politique générale stipule que les ministères et organismes devront avoir recours aux services centralisés disponibles, sauf dans les cas cités à l'article .1.1.

Des exemptions pourront être accordées pour l'une ou l'autre des raisons suivantes:

- a) la prestation amènerait une détermination indiscutable du service au client;
- b) le service principal ou secondaire n'est pas un service commun, mais il est particulier à une ministère;
- c) l'organisation chargée de fournir un service refuse de le faire, par exemple lorsqu'il s'agit d'une demande provenant d'un poste isolé ou situé à l'étranger;
- d) l'organisation chargée de fournir un service juge qu'elle ne peut pas le faire à cause de restrictions d'ordre technique, d'un manque de ressources ou de restrictions dues au fait que les opérations ont lieu à l'étranger;
- e) la prestation centralisée d'un service n'en vaut pas le coût;

Les demandes d'exemption, pour l'une ou l'autre des raisons précédentes, seront adressées au Secrétariat du Conseil du Trésor; toute exemption doit être autorisée par le Conseil du Trésor du Canada.

.1.3 Champ d'application

La présente politique s'applique aux ministères et aux organismes qui figurent aux annexes A et B de la *Loi sur l'administration financière* ainsi qu'aux direc-

cial Administration Act, and to branches designated as departments for purposes of the Act.

Although Schedule C and D corporations are exempt from these provisions, this does not mean that Crown corporations may not request and receive common services. Indeed, common service organizations are invited to offer their services to these clients, provided that the clients would not thereby be granted an unfair advantage by obtaining these services at a lower cost than their competitors in the private sector.

.1.4 Authorities and cancellations

This policy is issued under section 5 of the *Financial Administration Act*, which authorizes the Treasury Board to act on all matters relating to general administrative policy in the Public Service of Canada. Treasury Board Minute 783469 applies. Treasury Board Circular Letter 1982-32 is hereby cancelled.

.1.5 Roles and responsibilities

As described in article .2.1, the primary role of common service organizations is the provision of service to their clients. Their general responsibility for obtaining the maximum value for money is elaborated in article .2.2. More specific direction on their responsibilities for the provision of goods and services is given in article .3.1.2.

Clients are responsible for determining what goods or services they want, where and when. These responsibilities are outlined in article .3.1.1. In addition, client departments are expected to inform Treasury Board Secretariat when the services they must use deteriorate, or when they do not receive value for money.

Treasury Board has the responsibility to administer, interpret, apply and monitor the policy.

.1.6 Definitions

Central common service: an activity performed by a separate organization in support of the programs of departments and agencies.

Common service organization: a department, agency, branch or division wholly or primarily engaged in providing centralized activities to support the programs of departments and agencies. Common service organizations are identified in Appendix A.

Client: a department, agency, branch, division, Crown corporation or other federal entity which purchases or otherwise obtains goods or services

tions désignées comme des ministères aux fins de cette Loi.

Bien que les sociétés qui figurent aux annexes C et D soient exemptées de ces dispositions, cela ne signifie pas que les sociétés de la Couronne ne peuvent pas demander ni recevoir des services communs. Au contraire, les organisations de services communs sont invitées à offrir leurs services à ces clients, à condition qu'elles ne fassent pas bénéficier ces derniers d'un avantage injuste en leur offrant ces services à un coût inférieur à celui que doivent supporter leurs concurrents du secteur privé.

.1.4 Autorisations et annulations

La présente politique est publiée en vertu de la *Loi sur l'administration financière*, qui confère au Conseil du Trésor le droit de se prononcer sur toutes les questions relatives à la politique administrative en général au sein de la Fonction publique du Canada, et en vertu de la délibération du Conseil du Trésor 783469. La circulaire du CT n° 1982-32 est annulée.

.1.5 Rôles et fonctions

Comme il est indiqué à l'article .2.1 le rôle principal des organisations de services communs est de fournir des services aux clients. Leur responsabilité générale et leur objectif principal, qui est d'obtenir la valeur maximale en contrepartie de l'argent dépensé, est décrit plus longuement à l'article .2.2. Leurs responsabilités à l'égard des biens et des services fournis aux clients sont précisées à l'article .3.1.2.

Conformément à l'article .3.1.1, il appartient aux clients d'établir ce dont ils ont besoin, à quel moment et à quel endroit. En outre, on s'attend à ce que les ministères clients avertissent le Secrétariat du Conseil du Trésor lorsque les services qu'ils doivent utiliser se détériorent ou lorsqu'ils n'obtiennent pas la valeur maximale en contrepartie de l'argent dépensé.

Le Conseil du Trésor a la responsabilité de gérer, d'interpréter, d'appliquer et de surveiller la présente politique.

.1.6 Définitions

Service commun centralisé: activité exercée par une organisation distincte pour le soutien des programmes des ministères et des organismes.

Organisation de services communs: ministère, organisme, direction ou division entièrement ou principalement chargé d'activités centralisées en vue de soutenir les programmes des ministères et des organismes. Les noms des organisations de services communs sont indiqués à l'appendice A.

from a common service organization or other supplier.

Mandatory common service: a service provided by a common service organization to clients who, to the extent they require the service, must obtain it from that organization, and no other source. Mandatory common services are specified in Appendix B, subject to the provisions of articles .1.1 and .1.2.

Optional common service: a service provided by a common service organization which clients obtain from such an organization or from another supplier. A common service function is not an optional common service unless so designated in Appendix C.

‘Right of first refusal’ common service: a service provided by a common service organization where clients shall give the organization reasonable opportunity to make an offer to supply the service. An opportunity is reasonable if the time or other constraints imposed in preparing and presenting an offer are no more demanding than they would be if a private sector supplier were invited to present an offer. Clients may refuse the common service organization’s offer on the grounds of cost, quality or other appropriate consideration but they are accountable for such decisions. ‘Right of first refusal’ common services are specified in Appendix D.

.2 General policy

This common services policy is intended to resolve the perceived uncertainties which may have developed over time concerning the roles, goals and accountability of common service organizations. Such uncertainties have been observed by royal commissions, parliamentary committees and the Auditor General. The current clarification of the roles, goals and accountability of common service organizations should lead to improved relations between them and their clients, based upon an understanding of each other’s responsibilities and duties.

.2.1 Primary role of common service organizations

The primary role of common service organizations should be the provision of service to the client. This is subordinate only to directives

Client: ministère, organisme, direction, division, société de la Couronne ou autre entité fédérale qui achète ou obtient autrement un bien ou un service soit d’une organisation de services communs soit d’un autre fournisseur.

Service commun obligatoire: service fourni par une organisation de services communs aux clients qui, dans la mesure où ils en ont besoin, doivent l’obtenir de cette organisation et non d’une autre source. On est tenu d’utiliser les services communs obligatoires indiqués à l’appendice B sous réserve des dispositions des articles .1.1 et .1.2.

Service commun facultatif: service fourni par une organisation de services communs que les clients obtiennent de cette dernière ou d’un autre fournisseur. Le service commun n’est pas facultatif à moins d’être désigné comme tel à l’appendice C.

Service commun soumis à un droit de préemption: service fourni par une organisation de services communs à laquelle les clients devront donner la possibilité raisonnable de faire une offre concernant la fourniture dudit service. Il y a possibilité raisonnable lorsque la durée et autres contraintes imposées pour la préparation et la présentation d’une offre ne sont pas plus difficiles à remplir que celles qu’on aurait demandées à un fournisseur privé qu’on aurait invité à offrir le même service. Les clients ont le droit de rejeter l’offre de l’organisation en question à cause du prix ou de la qualité de service, ou pour tout autre motif pertinent, mais ils doivent assumer la responsabilité de cette décision. Les services communs soumis à un droit de préemption sont indiqués à l’appendice D.

.2 Politique générale

La présente politique concernant les services communs a pour but de mettre fin aux incertitudes qui ont pu surgir, avec le temps, au sujet des fonctions, des objectifs et des responsabilités des organisations chargées de fournir ces services. Ces incertitudes ont été constatées par des commissions royales d’enquête, des comités parlementaires et le Vérificateur général. La présente explication de ces fonctions, de ces objectifs et de ces responsabilités devrait tendre à améliorer les rapports entre ces organisations et leurs clients puisqu’il y aura, chez les uns et les autres, compréhension des obligations respectives.

.2.1 Rôle principal des organisations de services communs

Le rôle principal des organisations de services communs devrait être de fournir des services aux clients. Ce rôle est limité par les directives prévues dans

granted in legislation, or those requirements of the Treasury Board of Canada or other appropriate authority, that are or may be issued to achieve certain standards of prudence and probity or to conform with the socio-economic decisions of government.

.2.1.1 The primacy of the service role allows common service organizations an important policy-making function in developing methods to provide more efficient and effective service, consistent with prudence and probity requirements and socio-economic goals. As an adjunct of this role, common service organizations may act as advisors both to central management on its directives and policies, and to client departments on the most effective use of materiel and services. To preclude any diminution of their service role, however, these organizations should avoid policy-making activities not related to the provision of service, such as providing advice on, or analysis of, the programs of a client department. Such activities should only be undertaken in response to an explicit request of an identifiable client. In other words, such activities should themselves be services to individual clients.

.2.1.2 Common service departments (i.e. DSS and DPW) may perform an additional role in formulating policy options in their area of responsibility and expertise but not to the prejudice of their primary role of the provision of service to clients.

.2.1.3 The Treasury Board has the responsibility of issuing general directives and guidelines on the acquisition, use and disposal of real property, materiel and services. Such directives and guidelines apply both to common service organizations and to client departments. Accordingly, when a common service organization must refuse a client's requisition because it conflicts with a Treasury Board directive it should advise the client under what authority the requisition is refused. From time to time common service organizations may be required by central management to monitor the acquisition and use of selected materiel and services. In such cases central management should inform the clients of the organizations that it has directed the monitoring activity. While common service organizations equally must respond to certain central management controls, their normally greater familiarity with the subject matter should enable them to advise their clients on the precise meaning and application of any guidelines.

les lois ou les exigences du Conseil du Trésor du Canada ou pour d'autres autorisations qui sont ou peuvent être accordées pour assurer le respect de certaines normes de prudence ou de probité ou le respect des décisions socio-économiques prises par le gouvernement.

.2.1.1 Le caractère capital du rôle de prestations de services permet aux organisations de services communs de contribuer d'une manière importante à l'élaboration de politiques destinées à augmenter l'efficacité et l'efficience de la prestation de services, dans le respect des règles de prudence et probité et conformément aux objectifs socio-économiques du gouvernement. Par ailleurs, ces organisations peuvent fournir des conseils tant à la direction centrale en ce qui a trait aux directives et aux politiques de cette dernière qu'aux ministères clients, en ce qui touche l'utilisation optimale des biens et des services. Afin d'éviter toute réduction de leur fonction de prestation de services, ces organisations éviteront de s'adonner à des activités d'élaboration de politiques n'ayant aucun rapport avec la prestation de services, comme le fait de donner des conseils touchant les programmes d'un ministère client ou de procéder à une analyse de ces programmes. De telles activités ne devraient être entreprises qu'à la demande expresse d'un client particulier. En d'autres mots, lesdites activités devraient elles-mêmes constituer des services offerts à des clients individuellement.

.2.1.2 Les ministères de services communs, p. ex. MAS et MTP, peuvent jouer un rôle additionnel dans la formulation de politiques de rechange dans leur domaine de responsabilité et de spécialisation, mais il ne doit pas nuire à leur rôle principal qui est d'offrir des services aux clients.

.2.1.3 La publication de directives et les lignes directrices générales sur l'acquisition, l'utilisation ou l'aliénation de biens immobiliers, de biens et de services incombe au Conseil du Trésor. Ces directives et ces lignes directrices s'appliquent tant aux organisations de services communs qu'aux ministères clients. En conséquence, lorsqu'une de ces organisations doit refuser d'exécuter une commande parce qu'elle est incompatible avec une directive du Conseil du Trésor, elle devra informer le client de l'autorisation en vertu de laquelle sa commande est rejetée. De temps à autre, la direction centrale peut demander aux organisations en question de contrôler l'acquisition et l'utilisation de biens ou de services particuliers. Elle doit alors faire savoir aux clients des organisations que ce rôle est exercé conformément à ses ordres. Par ailleurs, les organisations de services communs doivent aussi subir certains contrôles de la part de la direction centrale; étant donné qu'elles en ont normalement une plus grande expérience que leurs clients, elles devraient pouvoir conseiller ces derniers au sujet de la signification exacte des lignes directrices et de leur application.

.2.2 Primary goal of common service organizations

The primary goal of common service organizations should be the attainment of maximum value for money. They should pursue this goal within the context of government-wide requirements of the Treasury Board which are, or may be, issued to achieve certain standards of prudence and probity or to conform with the socio-economic decisions of government.

.2.2.1 Standards of prudence and probity include such requirements as those for verifying materiel, obtaining proper authorization for expenditures, and adopting a policy of open contracting. Such standards apply throughout the government to common service organizations, program departments and central management agencies alike. Although costs of compliance with these standards are costs of government management and organization, common service organizations should advise the Treasury Board Secretariat of those prudence and probity requirements which significantly inhibit attainment of maximum value for money.

.2.2.2 Socio-economic policy decisions or guidelines modify the needs definition, contracting, selection or other business practices that might otherwise be followed, to further national, social or economic objectives. A common feature of such decisions is that compliance with them directly or indirectly involves the expenditure of money or effort additional to what would otherwise occur. Chapter 305 authorizes a Procurement Policy Advisory Committee (PPAC) and a Procurement Review Committee (PRC) to evaluate and give guidance on procurements of goods of more than a specific value or on projects and procurements of any amount having a significant socio-economic impact.

.2.2.3 Maximum value for money results from economies of scale in the common service organization, and from efficiency in the provision of service. With value for money as their goal common service organizations should resist the imposition of any impediments to that goal and should advise the Treasury Board Secretariat of those impediments that now exist.

.2.2 Objectif principal des organisations de services communs

Les organisations de services communs viseront principalement à obtenir la valeur maximale en contrepartie de l'argent dépensé. Elles poursuivront cet objectif dans la contexte des exigences applicables à l'ensemble de la Fonction publique qui ont déjà été publiées, ou qui le seront, par le Conseil du Trésor pour faire observer soit certaines normes de prudence et de probité, soit des décisions d'ordre socio-économique prises par le gouvernement.

.2.2.1 Les normes de prudence et la probité englobent, entre autres, les exigences suivantes: vérifier le matériel, obtenir l'autorisation pertinente en égard aux dépenses prévues, et adopter une politique de marchés publics compétitive. Ces normes s'appliquent, à l'échelle de la Fonction publique, aux organisations de services communs ainsi qu'aux programmes des ministères qui ont des organismes de gestion centrale. Les coûts qui en découlent font partie des frais de gestion et d'organisation du gouvernement; les organisations de services communs informeront donc le Secrétariat du Conseil du Trésor des exigences touchant la prudence et la probité qui entravent sérieusement la réalisation de l'objectif principal, qui est d'obtenir la valeur maximale en contrepartie de l'argent dépensé.

.2.2.2 Les décisions ou les lignes directrices de politique socio-économique modifient la définition des exigences, les pratiques de passation des marchés, de sélection, ou autres pratiques commerciales qu'on pourrait suivre, autrement, pour assurer la réalisation des objectifs nationaux, sociaux ou économiques. Ces décisions ont une caractéristique commune: elles ont pour effet, direct ou indirect, de nécessiter des dépenses ou des efforts qui, autrement, ne seraient pas requis. Le chapitre 305 autorise le Comité consultatif de la politique des acquisitions (CCPA) et le Comité d'examen des acquisitions (CEA) à faire une évaluation et à aviser au sujet des acquisitions de biens valant plus d'une valeur spécifique ou s'il s'agit de projets ou d'acquisitions (quel qu'en soit le montant) ayant des répercussions socio-économique considérables.

.2.2.3 L'obtention de la valeur maximale en contrepartie de l'argent dépensé dépend des économies d'échelle par les organisations de services communs et de l'efficacité dans la prestation du service. S'il s'agit d'obtenir la valeur maximale en contrepartie de l'argent dépensé, les organisations de services communs devraient s'opposer à l'imposition d'obstacles à l'atteinte de cet objectif et aviser le Secrétariat du Conseil du Trésor des obstacles existants.

.3 Provision of goods and services

.3.1 General

.3.1.1 *Clients shall be responsible for determining what they want, where and when.* Therefore, definition of needs shall be the responsibility of clients. They shall, wherever possible, state their requirements in terms of the functional performance the good or service should achieve. Brand names or model numbers shall not be used unless performance specification proves to be impractical. Client departments may request assistance in defining requirements from the common service organization, but it is they who must give final approval.

.3.1.2 *Common service organizations shall be responsible for determining how services will be provided to meet the needs of clients.* Such organizations therefore are responsible for the process of acquisition, which includes the tendering or contracting process, as well as the application of socio-economic and 'make or buy' decisions.

.3.1.3 Nothing in the above articles supersedes any other directive of the Treasury Board. Since Treasury Board directives are as binding on common service organizations as they are on clients, clients cannot expect common service organizations to perform tasks inconsistent with such guidelines.

.4 New common services

Common service organizations shall not establish new service functions without first obtaining approval of the Treasury Board. Such an organization may consider that it is able to provide centrally a service function now undertaken by individual departments and agencies, or a service function not yet available within the Government of Canada. No proposal to this effect will be considered by the Treasury Board unless it provides the information called for in articles .4.1 to .4.5. Where introduction of the new function (or change in designation of an existing function) is likely to lead to dispute or to have significant effect on the overall management of government operations, the matter will be referred to the Cabinet Committee on Government Operations.

.4.1 Surveys

Unless specifically exempted by the Treasury Board all proposals to establish a new common service function shall include the results

.3 Prestation de biens et de services

.3.1 Généralités

.3.1.1 *Il appartient aux clients d'établir ce dont ils ont besoin, à quel moment, à quel endroit.* En conséquence, ce sont les clients qui doivent définir leurs besoins. Chaque fois que ce sera possible, ils devront énoncer leurs besoins du point de vue de la performance que les biens ou les services sont censés réaliser. Ni les marques ni les numéros des modèles ne seront indiqués, sauf s'il est impossible de définir autrement la performance visée. Les ministères clients peuvent demander aux organisations de services communs de les aider à définir les besoins en question, mais ce sont eux qui devront finalement les approuver.

.3.1.2 *Il appartient aux organisations de services communs de déterminer la manière de satisfaire les besoins des clients.* En conséquence, ces organisations s'occuperont de la réalisation des acquisitions, ce qui englobe les appels d'offres ou la passation des marchés, et l'application des décisions en matière socio-économique ou celles de faire ou de faire faire.

.3.1.3 Les dispositions des articles qui précèdent ne remplacent aucune directive du Conseil de Trésor. Étant donné que les directives du Conseil lient dans la même mesure les organisations de services communs et les clients, ces derniers ne peuvent pas s'attendre à ce que ces organisations effectuent des tâches incompatibles avec lesdites directives.

.4 Nouveaux services communs

Les organisations de services communs n'en établiront pas de nouveaux sans l'autorisation préalable du Conseil du Trésor. Ces organisations peuvent estimer qu'elles sont en mesure d'assurer la prestation en commun d'un service actuellement donné soit par des ministères soit par des organismes, ou d'un service qu'on ne peut pas obtenir au sein de la Fonction publique fédérale. Toutefois, aucune proposition de ce genre ne fera l'objet d'un examen par le Conseil du Trésor à moins de fournir les informations énoncées aux articles .4.1 à .4.5. Lorsque l'instauration d'un nouveau service (ou le changement de la désignation d'un service existant) risquera d'entraîner une controverse ou d'avoir des conséquences importantes sur la gestion générale des activités du gouvernement, la question sera envoyée au Comité des opérations gouvernementales du Cabinet.

.4.1 Enquêtes

À moins d'une exemption obtenue du Conseil du Trésor toutes les propositions de création d'un nouveau service commun devront renfermer les résultats

of surveys of the existing demand for such a function and how that demand will be met. The surveys shall be conducted by the organization proposing to supply the service centrally. If the authority of central management is needed to ensure timely and complete response to surveys the organization proposing to conduct them may approach the Treasury Board for such authority. As a rule, the organization proposing to establish the central service function shall bear the costs of the survey. Approval of these costs may also require the approval of the Treasury Board either through the operational plan of the common service organization or by specific submission.

Surveys of the supply of a service shall include the following information, by department or agency, by geographic region and by nature of requirement:

- (a) for departments providing a service in-house, the full costs of providing the service for at least the current and three previous years, as well as the forecast costs for at least one year. Full costs shall include costs of materiel, personnel, administrative overhead, space used and equipment purchased. Additional information shall include the number of person years (or full time equivalents) allocated to the service function, the amount of space used and an inventory of capital equipment, whether rented, leased or owned;
- (b) for departments obtaining or purchasing the service from another department, agency or organization, the same information as required in (a) above, as compiled by the provider or seller of the service; and
- (c) for departments purchasing a service from a private sector organization, the costs of purchasing the service for at least the current and the three previous years as well as a forecast, if available, of future years' costs.

.4.2 Cost comparisons

Centralization of service functions should achieve greater economy. Proposals to establish new common service functions should document in detail the probable savings they will bring.

Accordingly, proposals should forecast the full costs of commencement and operation of a centralized common service function. For this purpose, full costs shall include the costs of materiel, personnel, administrative overhead, space and equipment purchased. Additional information should include the number of person-years

des enquêtes sur la demande de ce nouveau service et sur la façon d'y répondre. Ces enquêtes seront effectuées par l'organisation qui soumet la proposition de fournir ce service centralisé. S'il y a lieu de faire appel à l'autorité de la direction centrale afin d'assurer que les réponses aux enquêtes soient complètes et ponctuelles, l'organisation qui s'offre de les effectuer pourra s'adresser au Conseil du Trésor à ce sujet. Normalement, les dépenses à engager pour de telles enquêtes seront assurées par l'organisation qui propose d'assurer la prestation du nouveau service commun. Ces dépenses pourront également nécessiter l'approbation du Conseil du Trésor par moyen du plan d'exécution de l'organisation de services communs ou d'une présentation particulière.

Dans les enquêtes sur la prestation d'un tel service, on indiquera, par ministère ou par organisme, par région géographique et par nature du besoin, les informations suivantes:

- a) En ce qui concerne les ministères qui sont dotés du service en question: le coût intégral de sa prestation pour au moins l'année en cours et les trois années précédentes, ainsi que le coût estimatif pour au moins un an. Dans le coût intégral on inclura le coût du matériel, les traitements du personnel, les frais généraux, ainsi que les coûts respectifs de l'espace utilisé et de l'équipement acheté. En outre, on indiquera le nombre d'années-personnes (ou l'équivalent à temps plein) affectées à la prestation de ce service et l'espace utilisé, et on fournira un inventaire des immobilisations en matériel, qu'il soit loué ou qu'il appartienne au ministère.
- b) En ce qui touche les ministères qui achètent ou obtiennent le service en question d'un autre ministère ou organisme ou d'une organisation, on donnera les informations demandées à l'article a) ci-dessus, qui auront été réunies par le fournisseur ou par le vendeur de ce service.
- c) En ce qui a trait aux ministères qui achètent un service d'une entreprise privée, on indiquera le prix de ce service au moins pour l'année courante et pour les trois années précédentes, ainsi que la prévision des prix pour les années à venir, si elle est disponible.

.4.2 Comparaison des coûts

La centralisation de la prestation de services devrait permettre de réaliser plus d'économies. Les propositions concernant la création d'un nouveau service commun devraient justifier de manière précise les économies probables qui en résulteront.

En conséquence, ces propositions renfermeront une prévision des coûts intégraux du lancement et de la prestation d'un service commun. À cette fin, on inclura dans ces coûts intégraux les prix du matériel, les traite-

allocated, space required and capital equipment to be acquired. Proposals shall include cost forecasts for future years.

.4.2.1 If it is proposed that the use of the common service function be mandatory for all departments and agencies, forecasts may be based on the assumption of participation by all clients at current and forecast volumes of usage. If it is proposed that the use be optional, or if a proposal for mandatory use is modified to optional use, then forecasts shall be based upon a market survey of potential clients. This survey may form a part of the surveys of demand and supply referred to in article .4.1.

.4.2.2 To calculate the potential economic advantage of centralizing the provision of a service function, subtract the full costs of providing the service centrally from the full costs to all potential clients of obtaining the service in-house, or purchasing it from another organization or the private sector. Full details of all calculations shall be presented in the proposal.

.4.2.3 For a proposal to proceed, the calculations of potential economic advantage must show a substantial economic benefit obtainable from centralization of the service function. The meaning of 'substantial' shall be assessed case-by-case but will relate to either the dollar value or proportional savings. Following receipt of the surveys and calculations Treasury Board Secretariat will ascertain what proportion of potential savings are realizable in practice. This examination will include such matters as:

- whether space made surplus within client departments because of centralization can be transferred to other uses, sold or otherwise disposed of;
- whether person-years made surplus because of centralization can or should be deleted from authorized levels;
- whether equipment no longer required by client departments can be transferred to common service organizations or be profitably disposed of.

When adjustments for these matters are made, the resulting data should show the probable economic advantage of centralization. If the advantage remains substantial then there is a *prima facie* case to recommend centralization.

.4.3 Socio-economic policy decisions

Provision of goods or services through common service organizations provides an oppor-

ments du personnel, les coûts généraux, et les coûts respectifs de l'espace et de l'équipement acheté. En outre, on indiquera le nombre d'années-personnes affectées à la prestation de ce service, l'espace nécessaire et les immobilisations en matériel à acquérir. Les propositions comporteront des prévisions de coûts pour les années à venir.

.4.2.1 Si l'on propose l'utilisation obligatoire d'un service commun par tous les ministères et organismes, on peut se fonder sur l'utilisation de ce service par tous les clients dans la mesure actuelle ou prévue. S'il s'agit d'une proposition touchant son utilisation facultative ou d'une proposition qu'on modifie pour que l'utilisation devienne facultative, on doit alors établir les prévisions d'après une enquête portant sur les clients éventuels. Cette enquête pourra entrer dans le cadre de celles faites au sujet de la demande et de la fourniture de services qui sont mentionnées à l'article .4.1.

.4.2.2 Pour calculer l'économie que la prestation centralisée qu'un service permettra de réaliser éventuellement, on soustrait le coût intégral de cette prestation des dépenses intégrales qu'engagent les clients éventuels pour obtenir ce service de leur propre ministère ou pour l'acheter d'une autre organisation ou d'une entreprise privée. Ces calculs seront indiqués avec précision dans la proposition à soumettre.

.4.2.3 Pour que la proposition ait une suite, il faut que les calculs de l'économie éventuelle résultant de la centralisation d'un service indiquent la possibilité d'une économie considérable. La signification du terme "considérable" sera déterminée en fonction de chaque cas, mais elle sera liée soit à la valeur en dollars, soit à l'économie proportionnelle. Après avoir reçu les enquêtes et les calculs, le Secrétaire du Conseil du Trésor vérifiera la proportion des économies effectivement réalisables. Cette vérification consistera notamment à déterminer:

- si l'on peut employer à d'autres fins, vendre ou aliéner autrement l'espace supplémentaire acquis par un ministère client en raison de la centralisation d'un service;
- si l'on peut ou doit radier des niveaux autorisés le nombre d'années-personnes devenues excédentaires en raison de la centralisation d'un service;
- s'il y a lieu de remettre aux organisations de services communs l'équipement dont les ministères clients n'ont plus besoin, ou s'il vaut mieux s'en défaire de façon avantageuse.

Après rajustement pour ces questions, les données résultantes indiqueraient l'économie probable à retirer de cette centralisation. Si cette économie

tunity to apply, uniformly and efficiently, socio-economic policy directives which modify the contracting process. Common service organizations proposing to centralize a service function should consider the possibility of socio-economic decisions, and bring such possibilities to the attention of Treasury Board Secretariat. The cost of applying such decisions shall be estimated.

.4.4 Efficiency

Proposals to centralize a common service function must contain clear and defensible assurances that the quality of service to the client will not deteriorate. Consequently, all such proposals shall specify the performance standards to be achieved including, as a minimum, turn-around times, method of charging and extent of consultation with the client. Further, performance measurement systems must be identified in the proposal which, as a minimum, shall measure efficiency of output, overhead costs, quality and client satisfaction.

.4.5 Conversion costs

The costs of converting to centralized services may be considerable. While such costs may be separated from the ongoing costs of providing the service the method of financing them shall be specified in the proposal. Whether paid by appropriation or through a revolving fund, start up, development or conversion costs shall be identified with the service which generated them. This is necessary to ensure that the costs are fully disclosed. Such costs are an investment required to develop a new service and should be understood as such. Thus, as a rule of disclosure, start up, development or conversion costs should not be charged to other common services. Where the surpluses of established common services are used to cover the deficits of service functions in their formative stages the subsidy should be fully disclosed for approval by the Treasury Board during its annual review of revolving fund activities and rates.

.4.6 Presentation of proposals

If the conditions stated in articles .4.1 through .4.5 are satisfied, then a proposal to establish a new common service function may be presented to the Treasury Board for approval. Note, however, that if, in the opinion of Treasury Board Secretariat or the Privy Council Office, such a proposal deals with the centralization or establishment of organizations in addition to the establishment of service functions, the decision to approve,

demeure considérable, on présumera que la recommandation de la proposition soumise est fondée.

.4.3 Décisions concernant les politiques socio-économiques

La prestation de biens ou de services par des organisations de services communs permet d'appliquer, d'une manière uniforme et efficace, les directives sur les politiques socio-économiques qui modifient le processus de passation des marchés. Les organisations qui proposent la centralisation d'un service vérifieront si les décisions de politique socio-économique sont applicables et, dans l'affirmative, feront part de ce fait au Secrétariat du Conseil du Trésor. Le coût de l'application de ces décisions devra faire l'objet d'une évaluation.

.4.4 Efficience

Les propositions touchant la centralisation d'un service doivent fournir l'assurance nette et défendable que la qualité du service fourni au client ne se détériorera pas. En conséquence, ces propositions énonceront les normes de performance à respecter, au moins celles des délais d'exécution, le mode de facturation et la mesure dans laquelle les clients seront consultés. En outre, ces propositions devront indiquer les systèmes de mesure de la performance qui seront employés. Ces systèmes mesureront au moins l'efficience de l'extrant, les frais généraux, la qualité des services et la satisfaction des clients.

.4.5 Coûts de transformation

Les coûts de transformation en un service centralisé seront peut-être considérables. Bien qu'on puisse les distinguer des frais permanents de la prestation du service, il faut préciser, dans la proposition, la méthode de financement de ces coûts. Qu'ils soient payés au moyen d'une affectation de crédits ou d'un fonds renouvelable, les coûts de lancement, d'élaboration ou de transformation seront rattachés au service qui les a occasionnées. Cette mesure est nécessaire pour s'assurer que les coûts véritables sont entièrement connus. Les coûts en question constituent un investissement en vue de la mise sur pied d'un nouveau service et devraient être considérés comme tels. Par conséquent, ce processus de divulgation exige que les coûts de lancement, d'élaboration ou de transformation soient toujours révélés et qu'ils ne soient pas imputés à d'autres services communs; lorsque les surplus résultant de certains services établis servent à absorber les déficits des services qui en sont au stade de la formation, les subsides devraient être clairement établis et ensuite approuvés par le Conseil du Trésor au cours de son examen annuel des activités et des taux des fonds renouvelables.

modify, or reject any such proposal may require the approval of the Prime Minister.

.5 Non-federal clients

.5.1 Services to non-federal clients

.5.1.1 From time to time common service organizations receive requests to provide services to foreign governments, provincial governments or institutions and private sector organizations. Such organizations outside the federal domain are not clients as defined in article .1.6. Special arrangements are therefore required to safeguard the interests of the government as a whole, as well as the interests of federal client departments and common service organizations:

.5.1.2 Without limiting authorities contained in legislation or decisions of the Governor in Council, a common service organization, where not precluded by the legislation governing its mandate, may provide services outside the federal domain in Canada and abroad in the following circumstances:

- (a) Such activity shall not divert attention from the primary role, nor prejudice pursuit of the primary goal, of common services within the federal government.
- (b) The prospects for providing such services shall be explored only when the federal department whose policy responsibility covers relations with the prospective non-federal client lends its support to the endeavour.
- (c) The common service organization shall act as the agent of the federal department with policy responsibility for dealings with the non-federal client in the sense that the policy department shall establish the degree to which it wishes to be involved in the relation between its agent and the non-federal client.

.4.6 Soumission des propositions

Si les conditions énoncées aux articles .4.1. à .4.5 sont remplies, il est alors possible de soumettre au Conseil du Trésor une proposition en vue d'établir un nouveau service commun afin qu'il l'approuve. Il faut cependant noter que si, de l'avis du Secrétariat du Conseil du Trésor ou du Bureau du Conseil privé, cette proposition a trait à la centralisation ou à l'établissement d'organisations en plus de celle de créer un service, la décision concernant l'approbation, la modification ou le rejet de cette proposition pourra faire l'objet de l'approbation du Premier ministre.

.5 Clients non fédéraux

.5.1 Services aux clients non fédéraux

De temps à autre les organisations de services communs reçoivent des demandes de prestation de services à des gouvernements étrangers, à des administrations ou institutions provinciales ou à des organismes privés. Il faut se rappeler que les organismes extérieurs à l'administration fédérale ne sont pas des clients au sens donné à ce terme dans l'article .1.6. Des dispositions particulières sont donc requises afin de protéger les intérêts du gouvernement fédéral dans son ensemble ainsi que ceux des ministères fédéraux clients et des organisations de services communs.

.5.1.2 Sans préjudice à la portée des autorisations figurant dans les lois ou aux décisions du Gouverneur en conseil, une organisation de services communs peut, quand la loi qui fixe son mandat ne l'en empêche pas, fournir des services à des clients de l'extérieur de l'administration fédérale, que ce soit au Canada ou à l'étranger, sous réserve des conditions suivantes:

- a) Ces services ne doivent pas détourner l'organisation de son rôle principal ni nuire à la réalisation de l'objectif premier des services communs de l'administration fédérale.
- b) La possibilité de fournir ces services peut être envisagée seulement quand le ministère fédéral dont la responsabilité en matière de politiques englobe les relations avec le client éventuel appuie cette initiative.
- c) L'organisation de services communs agit comme le mandataire du ministère fédéral qui a la responsabilité d'établir les politiques relatives aux relations avec les clients de l'extérieur. Cela signifie que ce ministère doit déterminer jusqu'à quel point il désire participer aux relations qui auront lieu entre son mandataire et le client de l'extérieur.

.6 Charging for common services

.6.1 Revenue dependency

Cabinet has given approval in principle for Treasury Board Secretariat to initiate the development of systems of revenue dependency for common service organizations, where appropriate, particularly those where the volume and quality of use is discretionary.

.6.1.1 The possibility of applying revenue dependency to the operations of common service organizations will be examined case by case. Studies will begin with those common service organizations examined by the Lambert Commission that are not now revenue dependent: the Services Administration (SA), the Government Telecommunications Agency (GTA), and the Bureau for Translation (BT). Studies will be conducted by Treasury Board Secretariat using data and argumentation from the organizations affected.

.6.1.2 Where a study concludes that application of revenue dependency would be of significant benefit to the Government of Canada and in particular to the common service organization, its client departments and central management, Treasury Board Secretariat may prepare implementation plans and schedules for application of the system. The conclusions of each study and, where appropriate, the implementation plans will require approval by the Treasury Board or, when justified by their significance, by the Cabinet Committee on Government Operations. One or more of the studies may conclude that application of revenue dependency is not appropriate for the service function under review for the reasons indicated in article .6.3. Such a conclusion would not be inconsistent with the Cabinet decision which does not contemplate inappropriate applications of revenue dependency.

.6.2 Definition

For the purposes of this policy, revenue dependency is full cost recovery in a quasi-competitive situation. As a general rule, common service organizations should charge client departments and agencies the full costs of providing materiel and services. The rates charged may be limited by either (a) a requirement to match rates to those prevailing for similar activities in the private sector, or (b) a procedure that reviews rates based on the costs of the service organization.

Marginal or incremental costing systems are not consistent with full cost disclosure. Revenue

.6 Facturation des services communs

.6.1 Autofinancement

Le Cabinet a autorisé, en principe, le Secrétariat du Conseil du Trésor à entreprendre l'élaboration, s'il y a lieu, de systèmes d'autofinancement concernant les organisations de services communs et, en particulier, celles dont le volume et la qualité sont discrétionnaires.

.6.1.1 La possibilité d'appliquer l'autofinancement aux opérations des organisations de services communs sera examinée en fonction de chaque cas. On examinera, en premier lieu, les organisations de services communs qui ont été étudiées par la Commission Lambert et qui ne s'autofinancent pas déjà: l'Administration des Services (AS), l'Agence des télécommunications gouvernementales (ATG), et le Bureau des traductions (BT). Ces examens seront effectués par le Secrétariat du Conseil du Trésor à l'aide des données et des arguments soumis par les organisations touchées.

.6.1.2 Lorsque les conclusions d'un examen indiquent que la mise en application d'un système d'autofinancement présenterait un avantage considérable pour le gouvernement du Canada et, en particulier, pour l'organisation de services communs, pour ses clients et pour la direction centrale, le Secrétariat du Conseil du Trésor peut préparer des plans et des calendriers de mise en application de ce système. Les conclusions de chaque examen et, s'il y a lieu, les plans de mise en application seront soumis à l'approbation du Conseil du Trésor ou, lorsque leur importance le justifie, à celle du Comité des opérations gouvernementales du Cabinet. Il est possible, au terme d'un ou de plusieurs examens, qu'on en arrive à la conclusion que l'application de l'autofinancement ne convienne pas aux organisations de services communs étudiées et cela, pour diverses raisons énoncées à l'article .6.3. Une telle conclusion ne serait pas en contradiction avec la décision du Cabinet qui ne prévoit pas des applications inappropriées de l'autofinancement.

.6.2 Définition

Aux fins de la présente politique, "autofinancement" signifie recouvrement intégral des dépenses dans une situation de quasi-concurrence. Ordinairement, les organisations de services communs doivent facturer aux ministères et aux organismes clients le coût intégral de la prestation de biens et de services. Les taux demandés peuvent être limités par a) l'obligation de les déterminer en fonction des taux établis dans le secteur privé pour des activités semblables, ou b) par une procédure permettant d'examiner les taux fondés sur les dépenses de l'organisation de services communs.

La méthode des coûts marginaux ou différentiels est incompatible avec la divulgation du coût intégral.

dependency based on any other method than disclosure of full costs has limited value in the control of consumption of goods and services and reduces the quality of cost information provided to Parliament. Without full cost disclosure, optional common services would have an artificial advantage over their competitors and mandatory common services would not be exposed to the full responsibilities of their monopoly. *Therefore, full cost disclosure is a necessary condition for revenue dependency.*

.6.3 Basis of evaluation

The application of revenue dependency is intended to provide the following benefits: improved disclosure of the costs of providing a common service; incentives for clients to reduce use of materiel and services; and incentives for improved performance by common service organizations. Each study referred to in article .6.1 shall consider whether any or all of these benefits are realizable for the application under review.

.6.3.1 Full cost disclosure Each study shall examine whether it is possible and practical to identify the full costs of providing the common service. For the purposes of the study, full costs include:

- (a) the direct costs of the service, e.g. materiels used, wages and benefits paid, and support services required; and
- (b) the indirect costs of, or allocated to, the service, e.g. administration provided and senior management required.

While direct costs are normally identifiable with some precision, indirect costs cannot always be expressed by receipts, vouchers or other firm identification. In such cases, it may be necessary to calculate indirect costs pro rata or to impute the value of services received. If such a presentation is defensible these procedures are consistent with disclosure of full costs. The Office of the Comptroller General will provide guidance for cost determination.

.6.3.2 Client demand Each study shall consider whether it is (a) possible and (b) desirable that application of revenue dependency will control the use of materiel and services by client departments. Such consideration will be based on the assumption that client departments will bear the full or market rate costs of providing the service (see article .6.3.1).

L'autofinancement fondé sur une méthode autre que celle de la divulgation du coût intégral a une importance limitée en ce qui concerne le contrôle de la consommation de biens et de services et réduit la qualité des informations sur les coûts fournies au Parlement. Sans la divulgation du coût intégral, les services communs facultatifs n'auraient qu'un avantage artificiel sur leurs concurrents, et les services communs obligatoires ne seraient pas tenus d'assumer toutes les responsabilités découlant du monopole qu'ils exercent. *En conséquence, la divulgation du coût intégral est une condition indispensable de l'autofinancement.*

.6.3 Base de l'évaluation

La mise en oeuvre du système d'autofinancement doit permettre d'obtenir les avantages suivants: améliorer la divulgation des coûts reliés à la prestation d'un service commun; inciter les clients à réduire l'utilisation des biens et des services par les clients; et stimuler les organisations de services communs à améliorer leur rendement. Chaque examen mentionné à l'article .6.1 devra déterminer si l'un ou tous les avantages susmentionnés sont réalisables dans chaque cas étudié.

.6.3.1 Divulgation du coût intégral Chaque examen devra déterminer s'il est possible et commode d'identifier le coût intégral de la prestation du service commun demandé. Aux fins de l'examen, le coût intégral englobe:

- a) les dépenses directes reliées au service fourni, p. ex. les coûts en matériel, les traitements et les avantages payés, et les coûts liés aux services auxiliaires requis, et
- b) les dépenses indirectes reliées ou attribuées au service fourni, p. ex. les frais d'administration et de gestion supérieure.

Normalement, on peut indiquer les dépenses directes d'une manière assez précise, mais il n'est pas toujours possible d'attester les dépenses indirectes au moyen de reçus, de pièces justificatives ou autres documents faisant autorité. En conséquence, il faudra parfois faire un calcul de ces dépenses indirectes ou les imputer sur la valeur des services reçus. S'il y a une raison valable ces méthodes sont compatibles avec la divulgation du coût intégral. Le Bureau du Contrôleur général fournira des directives pour la détermination des coûts.

.6.3.2 Exigences du client Chaque examen doit permettre de déterminer: a) s'il est possible et b) s'il est souhaitable que l'autofinancement contrôle l'utilisation des biens et des services par les ministères clients. Cette détermination se fondera sur l'hypothèse d'un recouvrement, auprès de ces derniers, du coût intégral ou du prix du marché de la prestation du service (voir l'article .6.3.1).

(a) If client departments are required by legislation, regulation or Cabinet decision to use a certain minimum volume of a service, it may not be possible for application of revenue dependency to control either the volume or the quality of departmental use of materiel and services. For example, for any given number of employees a department cannot reduce the number of paycheques required.

(b) If government policy supports expanded use of a common service function in order to achieve a national goal then the cost discipline of revenue dependency may frustrate attainment of that goal.

Revenue dependency may be a viable financial system even if charging does not, or should not, control client usage of materiel and services. However, a reduction in departmental use of materiel or services, where appropriate, would suggest that revenue dependency should be applied.

.6.3.3 Performance and rates Each study shall review the measures available and appropriate to protect the interests of clients in terms of both quality of service and price.

All common service organizations, especially those funded through revenue dependency, should be able to document their performance not only in efficiency but also in effectiveness. Performance measurement systems should illustrate output, overhead, timeliness, quality and client satisfaction. Further, where there is a disparity between the results of formal performance measures and the measured opinion of clients, the organizations should consult such clients with a view to developing more suitable measures.

Each study shall consider whether the rates to be charged by a common service organization should be based on those of the private sector or solely on the costs of the organization. The market rate system will be more appropriate if the costs of the service organization are comparable to those of private sector organizations doing similar work.

Charging based on prevailing market rates will be particularly appropriate for organizations which compete directly with private sector organizations providing similar services. As has been recognized in planning for DPW revenue dependency, the costs of a service organization may, for a time, exceed the revenues received from charging market rates, and the organization may show a loss. Such losses do not necessarily point to an

a) Si, en vertu de mesures législatives, de règlements, ou de décisions du Cabinet, les ministères clients doivent faire une utilisation minimale d'un service, l'autofinancement ne permettra peut-être pas de contrôler la qualité ou la quantité des biens et des services utilisés par les ministères. Par exemple, pour un nombre donné d'employés, un ministère ne peut pas réduire le nombre de chèques de paye requis.

b) Si la politique gouvernementale appui l'utilisation intense d'un service commun en vue de la réalisation d'un objectif national, le contrôle des dépenses effectué par l'autofinancement risque de compromettre l'obtention de ce résultat.

L'autofinancement peut être un système financier viable, même si le fait de faire payer les clients ne doit pas ou ne devrait pas permettre de contrôler ou de réduire l'utilisation des biens et des services. Toutefois, mais pourvu qu'elle soit nécessaire, une réduction de cette utilisation constitue une condition favorable à la mise en application de l'autofinancement.

.6.3.3 Performance et prix Chaque examen déterminera les mesures disponibles et pertinentes concernant la protection des intérêts des clients du point de vue de la qualité et du prix du service.

Toutes les organisations de services communs et, en particulier, celles qui sont financées à même leurs recettes devraient pouvoir démontrer non seulement l'efficacité, mais aussi l'efficacité de leur performance. Les systèmes de mesure de la performance devraient indiquer l'extrant, les frais généraux, la qualité du service ainsi que la satisfaction du client. De plus, lorsqu'il y a un écart entre les résultats de la mesure de la performance officielle et l'opinion modérée des clients, les organisations devraient consulter ces derniers en vue d'élaborer des mesures plus pertinentes.

Chaque examen déterminera si les prix d'une organisation de services communs doivent être fondés sur ceux du secteur privé ou uniquement sur les dépenses de l'organisation. L'utilisation des prix du secteur privé sera plus pertinente lorsque les dépenses de l'organisation se comparent à celles des entreprises privées qui fournissent des services semblables.

La pratique qui consiste à établir les prix demandés en fonction de ceux en vigueur sur le marché convient tout particulièrement aux organisations qui se trouvent en concurrence directe avec des entreprises privées offrant des services semblables. Comme on l'a souligné dans le cas de la planification de l'autofinancement pour le MTP, il se peut que les coûts de fonctionnement d'une organisation soient, pour un certain temps, supérieurs aux revenus provenant des services rendus aux prix du marché et que l'organisation accuse une perte. Ces déficits n'indiquent pas nécessairement une mauvaise gestion de l'organisation mais peuvent

inadequacy in the management of the organization, but may result from special costs born by the organization or from regulatory or policy impediments to its ability to compete with the private sector. Losses do require analysis, however, to determine their cause and to develop plans to eliminate them. Such analysis and planning should be undertaken by the organization and presented to the Treasury Board for rate review.

Where there appears to be no relationship between market rates and costs, or where this cannot be defined precisely, rates will be based upon the costs of the organization.

Where it is determined that rates charged should be based upon costs, each study shall propose an appropriate mechanism to review rates. Such reviews should be conducted annually by the Treasury Board or at such other times as the Treasury Board finds necessary, with appropriate input from materiel and financial officers of the client departments affected. Proposals to maintain or modify rates shall require the approval of the Treasury Board.

.6.3.4 Costs Each study shall determine the costs of operating a system of revenue dependency. Since application of the system is intended to lead to more efficient and less costly government, it is important to know the cost of establishing and operating systems for costing and charging. The cost of such systems may be greater than any potential advantage of revenue dependency.

.6.3.5 After a review of the points specified in articles .6.3.1 to .6.3.4, and any other pertinent matters, the study should state its conclusions on the possibility of revenue dependency leading to the benefits listed in article .6.3. If this seems unlikely, the study should be presented to the Treasury Board for review. If it seems likely, then plans for implementation should be prepared, on the lines suggested in articles .6.3.1 to .6.3.4, including the design of financial and operating systems, as well as procedures to integrate them into existing procedures for dealing with resource and program considerations. Then the study and plans should be submitted to the Treasury Board for approval. If revenue dependency is likely to lead to disputes as to roles, or if the proposed implementation raises questions of significance to the overall management of government operations, final approval of implementation must come from the Cabinet Committee on Government Operations. The Treasury Board may also wish to refer other plans for implementation to that Committee, when this appears appropriate.

découler de dépenses spéciales ou de règlements ou dispositions d'une politique quelconque l'empêchant de concurrencer efficacement avec l'entreprise privée. Par contre, les pertes doivent faire l'objet d'analyses afin d'en découvrir l'origine et de les éliminer. Les analyses et les plans d'action établis à cette fin devraient être entrepris par les organisations et présentés au Conseil du Trésor qui examinera les prix demandés.

Lorsqu'il semble n'y avoir aucun rapport entre les coûts et les prix du marché ou lorsqu'il est impossible de définir ce rapport de façon précise, les prix que l'organisation demandera seront établis d'après ses dépenses.

Lorsqu'on décide que les prix demandés seront fondés sur les coûts, il faut proposer, dans le cadre de chaque examen, un mécanisme permettant de vérifier ces prix. Ces vérifications devraient être faites tous les ans par le Conseil du Trésor ou lorsque le Conseil le juge utile, à l'aide de documents pertinents, en collaboration avec les agents du matériel et des finances employés par les ministères clients concernés. Les propositions annuelles de maintenir ou de modifier les prix devront recevoir l'approbation du Conseil du Trésor.

.6.3.4 Frais Chaque examen indiquera les frais d'opération d'une méthode d'autofinancement. Étant donné qu'une telle méthode a pour but d'assurer une administration publique plus efficace et plus économique, il est important de connaître le coût de la mise sur pied et de l'utilisation de systèmes d'établissement des coûts et d'imputation. Il est possible que les frais engendrés par ces systèmes dépassent les avantages à retirer de l'autofinancement.

.6.3.5 Après avoir traité les questions énoncées aux articles .6.3.1 à .6.3.4 ainsi que toute autre question pertinente, l'examen devrait énoncer des conclusions sur les possibilités d'obtenir les avantages définis à l'article .6.3 à l'aide de l'autofinancement. Si cela s'avère impossible, on devrait soumettre l'étude au Conseil du Trésor. Dans le cas contraire, on devrait élaborer des plans de mise en application de l'autofinancement conformément aux instructions données aux articles .6.3.1 à .6.3.4 et inclure dans ces plans la conception des systèmes financiers et de fonctionnement ainsi que les procédures pour les intégrer aux méthodes existantes en ce qui a trait aux ressources et aux programmes. L'examen et les plans susmentionnés devraient être soumis au Conseil du Trésor pour approbation. Si l'application d'un régime d'autofinancement risque d'entraîner des différends relatifs à l'attribution des responsabilités, ou si la mise en oeuvre proposée soulève des questions importantes pour la gestion générale des activités du gouvernement, c'est au Comité du Cabinet chargé des activités gouvernementales que revient la tâche d'approuver en définitive l'application de l'autofinancement. Le Conseil du Trésor peut également soumettre d'autres plans de

.6.4 Costing

Costing, charging and operating systems developed to implement this policy must be consistent with existing policy on revolving funds.

.6.5 Interim measures

During the course of each study and until the Treasury Board determines whether application of revenue dependency is suitable for the common service organizations under review, SA, GTA, and BT shall continue to use existing cost recovery or other financial systems. Each organization shall seek approval in principle from the Treasury Board prior to any modification to charging systems or performance measurement systems. In addition, each organization, during the course of the study, shall:

- (a) consult with clients about rates charged, if applicable;
- (b) propose modifications to performance measurement systems, where necessary;
- (c) not implement any partial, incremental or marginal cost-recovery systems; and
- (d) provide Treasury Board with the information required to complete its study, including:
 - a study, with the guidance of the Office of the Comptroller General, of the administrative and operational systems that would be required to convert existing partial, incremental or marginal cost recovery systems to full cost recovery; and
 - a review of the changes required to preserve the competitive position of the service, including consideration of whether its use should be mandatory.

.7 Socio-economic policy directives

The Discussion Paper on Common Services Policy in the Government of Canada (TBC-1-81DP) reviewed the application of socio-economic policy directives to the operations of common service organizations. The paper concluded that there was a need for improvements to procedures for costing, evaluating, funding and

mise en application au Comité du Cabinet, s'il le juge utile.

.6.4 Établissements des coûts

Les systèmes d'établissement des coûts, d'imputation et de fonctionnement, élaborés en vue de la mise en oeuvre de cette politique doivent être conformes à la politique sur les fonds renouvelables.

.6.5 Mesures transitionnelles

Pendant la réalisation de chaque examen et jusqu'à ce que le Conseil du Trésor prenne une décision au sujet de la compatibilité de l'autofinancement avec les organisations de services communs qui font l'objet d'un examen, l'AS, l'ATG, et le BT devront continuer à utiliser les systèmes de recouvrement des coûts ou autres systèmes financiers existants. Chaque organisation devra solliciter l'approbation de principe du Conseil du Trésor avant d'apporter des modifications aux systèmes d'imputation ou de mesure de la performance. En outre, elle devra, au cours de l'examen:

- a) consulter les clients au sujet des prix demandés, s'il y a lieu;
- b) proposer des modifications des systèmes de mesure de la performance, si nécessaire;
- c) s'abstenir de mettre en oeuvre tout système de recouvrement partiel, différentiel ou marginal des coûts;
- d) communiquer au Conseil du Trésor les informations dont il pourra avoir besoin pour achever son étude, y compris:
 - un examen effectué sous la direction du Bureau du Contrôleur général, portant sur les systèmes administratifs et opérationnels qui seraient nécessaires afin de convertir les systèmes de recouvrement partiels, différentiels ou marginaux en un système de recouvrement intégral des coûts; et
 - un examen des changements nécessaires afin de préserver la situation concurrentielle du service ainsi qu'une étude destinée à déterminer si son utilisation devrait être obligatoire.

.7 Directives de la politique socio-économique

Le document de travail concernant la politique sur les services communs du gouvernement du Canada (CTC-1-81DP) examinait l'application, aux opérations des organisations de services communs, des directives de la politique socio-économique. Ce document concluait qu'il y avait lieu d'améliorer les procédures affé-

publicizing socio-economic policy directives. The scope of such improvements is intended to include construction projects and service contracts but at present attention is on socio-economic procurement of goods.

.7.1 Socio-economic policy decisions

Socio-economic policy decisions or guidelines modify the procurement policy that requires acceptance of the lowest tender for goods of the appropriate quality. Elements of the procurement cycle (such as requirements definition, contracting, selection) are modified in order to further national economic or social objectives. A common feature of such decisions is that compliance with them often involves the expenditure of more money or effort.

.7.2 Background

Cabinet has approved the establishment of a Source Development Fund to supply additional funds for those procurements of goods where it can be shown that to pay a socio-economic premium would bring significant industrial benefit to Canada. Terms and conditions for use of the Fund are subject to Treasury Board approval. The Fund will be integrated into the Procurement Review Policy, Chapter 305. That policy authorizes a Procurement Policy Advisory Committee and a Procurement Review Committee (PRC) to evaluate and give guidance on procurements of goods valued in a certain range or to procurements of any amount having a significant socio-economic impact.

.7.3 Procedures

.7.3.1 Client departments contemplating a procurement, valued in the range specified in Chapter 305 or having a significant socio-economic impact, should therefore advise the Procurement Review Secretariat of their intentions. This procedure does not apply for major Crown projects as defined in Chapter 140. Client departments may also advise the PRC Secretariat if use of the Source Development Fund might be justified. A procurement review committee would coordinate evaluation of the procurement, determine whether socio-economic procurement is warranted and calculate its cost, and may determine that use of source development funds is justified. Every application for the use of the Source Development Fund, regardless of value, shall be referred to the Procurement Review Secretariat. Use of the Fund requires approval by the Treasury Board.

rentes aux décisions socio-économiques: détermination des coûts, évaluation, financement et publicité. Ces améliorations porteront aussi sur les projets de construction et sur les marchés de services; toutefois, on se concentre, pour l'instant, sur l'acquisition de biens ayant une incidence socio-économique.

.7.1 Décisions reliées à la politique socio-économique

Les décisions ou lignes directrices reliées à la politique socio-économique modifient la politique d'approvisionnement selon laquelle on doit accepter l'offre de biens reçue du plus bas soumissionnaire dont la qualité est satisfaisante. Elles modifient aussi des éléments du cycle d'approvisionnement, tels que la définition des besoins, la passation des marchés et la sélection, afin de favoriser la réalisation des objectifs nationaux à caractère économique ou social. Ces décisions ont notamment en commun le fait que leur mise en application entraîne souvent des efforts et des dépenses supplémentaires.

.7.2 Historique

.7.3.1 Le Cabinet a approuvé la création d'un Fonds d'établissement des fournisseurs, qui sert à fournir des crédits additionnels pour l'acquisition de biens lorsqu'on peut prouver que le versement d'une prime socio-économique entraînerait, pour le Canada, un avantage industriel considérable. Les conditions d'utilisation de ce Fonds doivent être soumises à l'approbation du Conseil du Trésor. La question du Fonds sera intégrée dans la politique d'examen des acquisitions, au chapitre 305. Cette politique autorise tant le Comité consultatif de la politique des acquisitions que le Comité d'examen des acquisitions (CEA) à faire des évaluations et à donner une orientation au sujet des acquisitions de biens représentant un montant s'élevant d'une certaine valeur ou, au sujet des acquisitions de n'importe quel montant, ayant un impact socio-économique considérable.

.7.3 Procédures

Les ministères clients qui envisagent une acquisition représentant un montant qui se situerait entre les valeurs spécifiées au chapitre 305 ou ayant un impact socio-économique considérable devraient faire part de leur intention au Secrétariat de l'examen des acquisitions. Cette procédure ne s'applique pas aux grands projets de la Couronne comme défini au chapitre 140. Ils pourront indiquer aussi au Secrétariat du CEA si l'utilisation du Fonds d'établissement des fournisseurs pourrait être justifiable. Un Comité d'examen des acquisitions coordonnerait l'évaluation de l'acquisition prévue, déterminerait si l'approvisionnement d'ordre socio-économique serait justifié et en calculerait le coût, et

.7.3.2 While the process of gaining access to the Source Development Fund will ensure that socio-economic decisions are costed, evaluated and funded, the procedures do not give attention to the possibility of publicizing socio-economic procurements. Consequently, when a procurement review committee presents a submission to the Treasury Board requesting approval for the use of source development funds, the submission should include a communication plan for consideration.

.8 Monitoring

Treasury Board Secretariat shall monitor the application of this policy. Both common service organizations and their clients have an obligation to inform the Secretariat when service to the client or value for money is not being achieved. Where possible, such information should be properly documented. In addition, from time to time Treasury Board Secretariat may undertake an evaluation of the effectiveness of the policy or of any provisions within it. It may be required, for example, to ensure that the forecast efficiencies in the provision of a new common service are realized.

.9 Enquiries

All enquiries regarding this policy should be routed through departmental headquarters. For interpretation of this policy, departmental headquarters should contact the Director of Materiel, Real Property and Contracts, Administrative Policy Branch, Treasury Board.

pourrait décider si l'utilisation du Fonds est justifiée. Chaque demande d'utilisation de ce Fonds doit être envoyée au SEA. Le recours à ce Fonds doit être approuvé par le Conseil du Trésor.

.7.3.2 Les procédures d'accès au Fonds d'établissement des fournisseurs permettent de s'assurer qu'on a déterminé le coût des décisions socio-économiques, qu'on les a évaluées et qu'on dispose des crédits nécessaires; toutefois, elles ne donnent pas l'occasion d'examiner la possibilité de faire connaître au public les acquisitions à caractère socio-économique. En conséquence, lorsque le Comité d'examen des acquisitions soumet au Conseil du Trésor une présentation lui demandant d'approuver l'utilisation du Fonds, cette présentation devrait inclure une proposition de projet de publicité.

.8 Surveillance

Le Secrétariat du Conseil du Trésor surveillera l'application de cette politique. Il incombe aux organisations de services communs et à leurs clients d'informer le Secrétariat lorsque les services au client ne sont pas assurés ou lorsqu'on n'obtient pas la valeur optimale en contrepartie de l'argent dépensé. Dans la mesure du possible, ces renseignements doivent être dûment documentés. En outre, de temps à autre, le Secrétariat du Conseil du Trésor peut effectuer une évaluation de l'efficacité de la politique ou d'une de ses dispositions. Cette évaluation peut s'imposer pour s'assurer, par exemple, que la fourniture d'un nouveau service commun atteint la qualité prévue.

.9 Demandes de renseignements

Toutes les demandes de renseignements concernant cette politique doivent passer par l'administration centrale des ministères. Cette dernière doit communiquer avec le directeur du matériel, des biens immeubles et marchés, Direction de la politique administrative, Conseil du Trésor.

Staff training and development
Statistical services (to departments)¹

Public Service Commission
Statistics Canada

Outside Canada

Design, construction or acquisition of real property
in support of activities outside Canada

External Affairs

Provision or acquisition of goods (subject to the DSS
Act) and services in support of activities outside Canada

External Affairs

¹ 'Statistical Services' means the development of statistical information through surveys or use of administrative data, including design, organization, statistical evaluation, interpretation and analysis; the development of statistical standards, classifications, registers and sampling frames; the dissemination of large statistical data bases for general access in electronic modes.

Organisations de services communs

Service commun

Acquisition (biens et services)

y compris:

- définition des besoins, y compris:
- service consultatif d'habillement
- approvisionnement scientifique et technique
- approvisionnement commercial
- approvisionnement en articles stockés
- recherche et développement (activités scientifiques connexes) concernant l'acquisition

Entretien et réparations

Entreposage

Gestion des transports

- y compris: dispositions concernant les voyages
dispositions concernant les déménagements
gestion du parc-automobiles

Gestion des biens mobiliers

Imprimerie

Edition

Expositions

Gestion de la publicité

Receveur général (services dérivés)

Gestion de la rémunération

Gestion du personnel (SEPC, SILO et SIGP)

Conseil en gestion

Vérification

Normes en informatique

Garde des valeurs

Services financiers, administratifs et autres

Aliénation des biens

Services de logement et services de conception

et construction, y compris:

- acquisitions et expropriations
- conception et construction (y compris recherches et développements technologiques connexes)
- opérations et entretien
- inventaire, évaluations et relevés, aliénation (terrains et immeubles)
- travaux maritimes, dragage et génie transport

Organisation chargée de fournir le service commun

Administration des Approvisionnements

Administration des Approvisionnements

Administration des Approvisionnements

Administration des Approvisionnements

Administration des Approvisionnements

Administration des Approvisionnements

Administration des Approvisionnements

Administration des Approvisionnements

Administration des Approvisionnements

Administration des Approvisionnements

Administration des Approvisionnements

Administration des Approvisionnements

Administration des Approvisionnements

Administration des Approvisionnements

Administration des Approvisionnements

Administration des Approvisionnements

Administration des Approvisionnements

Administration des Approvisionnements

Administration des Services

Administration des Services

Administration des Services

Administration des Services

Administration des Services

Administration des Services

Administration des Services

Administration des Services

Corporation de disposition des biens de la Couronne

Travaux publics Canada

Travaux publics Canada

Travaux publics Canada

Travaux publics Canada

Travaux publics Canada

Travaux publics Canada

Travaux publics Canada

Télécommunications
 Gestion des documents
 Micrographie
 Production de films commandités
 Développement de photographies

 Prêt d'oeuvres d'art
 Traduction
 Services juridiques (aux ministères)
 Groupe des affectations temporaires
 Formation et perfectionnement du personnel
 Services statistiques (aux ministères)¹

Hors du Canada

Conception, construction ou acquisition de biens immobiliers à l'appui d'activités ayant lieu hors du Canada

Fourniture ou acquisition de biens, assujettie à la Loi sur le ministère des Approvisionnements et Services, et de services à l'appui d'activités ayant lieu hors du Canada

Agence des télécommunications gouvernementales
 Archives publiques
 Archives publiques
 Office national du film
 Centre de photographie du gouvernement canadien
 Banque d'oeuvres d'art
 Bureau des traductions
 Ministère de la Justice
 Secrétariat du Conseil du Trésor
 Commission de la Fonction publique
 Statistique Canada

Affaires extérieures

Affaires extérieures

¹ "Services statistiques" désigne: l'élaboration de renseignements statistiques au moyen d'enquêtes, qui comprennent les phases de conception, d'organisation, d'évaluation, d'interprétation et d'analyse, ou à partir de données administratives; la mise au point de normes, de classifications et de registres statistiques ainsi que de bases de sondage; la diffusion des renseignements contenus dans des bases statistiques volumineuses en les rendant généralement accessibles par des moyens informatiques.

Mandatory common services

Common service function

Science and engineering acquisitions
 Commercial acquisitions
 Stocked item supply
 Research and development (concerning procurement)
 Maintenance and repair
 Travel arrangements
 Moving arrangements
 Vehicle fleet support
 Printing
 Publishing
 Expositions
 Advertising management
 Compensation management (pay, employee benefit plans)
 EDP standards
 Custody of securities
 Accommodation services
 incl: Acquisitions and expropriations
 Design and construction incl. associated technology research and development (except where there is an existing, authorized, capability)
 Marine, dredging and Transportation engineering (except where there is an existing, authorized, capability)
 Operations and maintenance
 Inventory, appraisals and surveys
 Disposal (land and buildings)
 Disposal (goods)
 Telecommunications
 Records management
 Micrographics
 Sponsored film production
 Photographic processing
 Art loans
 Translation
 Legal services (to departments)

Outside Canada

Design, construction or acquisition of real property in support of activities outside Canada

Provision or acquisition of goods (subject to the DSS Act) and services in support of activities outside Canada

Common service organization

Supply Administration
 Supply Administration
 Supply Administration
 Supply Administration
 Supply Administration
 Supply Administration
 Supply Administration
 Supply Administration
 Supply Administration
 Supply Administration
 Supply Administration
 Services Administration

Services Administration
 Services Administration

Public Works Canada
 Public Works Canada

Public Works Canada

Public Works Canada
 Public Works Canada
 Public Works Canada
 Crown Assets Disposal Corporation
 Government Telecommunications Agency
 Public Archives
 Public Archives
 National Film Board
 Photo Centre
 Art Bank
 Bureau for Translation
 Department of Justice

External Affairs

External Affairs

Services communs obligatoires

Service commun

Approvisionnement scientifique et technique
 Approvisionnement commercial
 Approvisionnements en articles stockés
 Recherche et développement (concernant l'acquisition)
 Entretien et réparations
 Dispositions concernant les voyages
 Dispositions concernant les déménagements
 Gestion du parc-automobiles
 Imprimerie
 Edition
 Expositions
 Gestion de la publicité
 Gestion de la rémunération (rémunération et régimes d'avantages sociaux)
 Normes en informatique
 Garde des valeurs
 Services de logement, incluant:
 Acquisitions et expropriations, y compris recherches et développement technologiques connexes
 Conception et construction (sauf s'il existe un service autorisé)
 Travaux maritimes, dragage, transport et génie (sauf s'il existe un service autorisé)
 Opérations et entretien
 Inventaire, évaluations et relevés
 Aliénation (terrains et immeubles)
 Aliénation (biens)

Télécommunications

Gestion des documents
 Micrographie
 Production de films commandités
 Développement de photographies

Prêt d'oeuvres d'art
 Traduction
 Services juridiques (aux ministères)

Hors du Canada

Conception, construction ou acquisition de biens immobiliers à l'appui d'activités ayant lieu hors du Canada

Fourniture ou acquisition de biens, assujettie à la Loi sur le ministère des Approvisionnements et Services, et de services à l'appui d'activités ayant lieu hors du Canada

Organisation chargée de fournir le service commun

Administration des Approvisionnements

Administration des Approvisionnements
 Administration des Approvisionnements
 Administration des Approvisionnements

Administration des Approvisionnements
 Administration des Approvisionnements
 Administration des Approvisionnements
 Administration des Approvisionnements
 Administration des Approvisionnements
 Administration des Approvisionnements
 Administration des Approvisionnements
 Administration des Services

Administration des Services
 Administration des Services

Travaux publics Canada

Travaux publics Canada

Travaux publics Canada

Travaux publics Canada
 Travaux publics Canada
 Travaux publics Canada
 Corporation de disposition des biens de la Couronne
 Agence de télécommunications gouvernementales
 Archives publiques
 Archives publiques
 Office national du film
 Centre de photographie du gouvernement canadien
 Banque d'oeuvres d'art
 Bureau des traductions
 Ministère de la Justice

Affaires extérieures

Affaires extérieures

Optional common services

Common service function

Requirements definition
 (incl. clothing advisory service)
 Assets management (of movables)
 Management consulting
 Auditing
 Receiver General (derivative services)
 Financial, administrative and other services
 Temporary Assignment Pool

Common service organization

Supply Administration

Supply Administration
 Services Administration
 Services Administration
 Services Administration
 Services Administration
 Treasury Board Canada

Services communs facultatifs

Service commun

Définition des besoins

(y compris Service consultatif de l'habillement)

Gestion des biens mobiliers

Conseil en gestion

Vérification

Receveur général (services dérivés)

Services financiers, administratifs et autres

Groupe des affectations temporaires

Organisation chargée de fournir le service commun

Administration des Approvisionnements

Administration des Approvisionnements

Administration des Services

Administration des Services

Administration des Services

Administration des Services

Secrétariat du Conseil du Trésor

Right of first refusal common services

Staff training and development

Warehousing

Personnel management (ALOSS, OLIS and PMIS)

Statistical services (to departments)

Public Service Commission

Supply Administration

Services Administration

Statistics Canada

Services communs soumis à un droit de préemption

Formation et perfectionnement du personnel
Entreposage
Gestion du personnel (SEPC, SILO et SIGP)
Services statistiques (aux ministères)

Commission de la Fonction publique
Administration des Approvisionnements
Administration des Services
Statistique Canada

Chapter 305

Procurement review

March 1980

Table of contents

.1	Introduction	3
.1.1	Purpose and scope	3
.1.2	Application	4
.1.3	Authority	4
.1.4	Roles and responsibilities	4
.2	Procurement Review Mechanism	5
.2.1	Objective	5
.2.2	Criteria	6
.2.3	Structure	6
.2.4	Industry participation	7
.3	Method of operation	8
.3.1	General	8
.3.2	Identification of procurements	8
.3.3	Procurement review	9
.3.4	Industrial benefit analysis	9
.3.5	Record of review	10
.3.6	Recommendations to pay a premium	10
.3.7	Treasury Board approval	11
.4	Evaluation of the Procurement Review Mechanism	12
.5	Reporting	12
.5.1	Procurement Information Committee	12
.5.2	Procurement review committee secretariat	12
.5.3	Procurement Policy Advisory Committee	13
	Appendices	
A	Procurement Policy Advisory Committee	15
B	Procurement review committees	17
C	Procurement Identification Committee	21
D	Industrial and social benefit analysis	23

Chapitre 305

Examen des acquisitions

Mars 1980

Table des matières

.1	Introduction	3
.1.1	Objet et portée	3
.1.2	Champ d'application	4
.1.3	Autorisation	4
.1.4	Rôles et responsabilités	4
.2	Mécanisme d'examen des acquisitions	5
.2.1	Objectif	5
.2.2	Critères	6
.2.3	Structure	7
.2.4	Participation industrielle	7
.3	Mode d'opération	8
.3.1	Généralités	8
.3.2	Identification des acquisitions	8
.3.3	Examen des acquisitions	9
.3.4	Analyse des avantages industriels	9
.3.5	Compte-rendu de l'examen	10
.3.6	Recommandations relatives au versement d'une prime	10
.3.7	Approbation du Conseil du Trésor	11
.4	Évaluation du mécanisme d'examen des acquisitions	12
.5	Compte-rendu	12
.5.1	Comité d'information sur les acquisitions	12
.5.2	Secrétariat du Comité d'examen des acquisitions	12
.5.3	Comité consultatif de la politique des acquisitions	13
	Appendices	
A	Comité consultatif de la politique des acquisitions	15
B	Comités d'examen des acquisitions	17
C	Comité d'identification des acquisitions	21
D	Analyse des avantages industriels et sociaux	23

.1 Introduction

.1.1 Purpose and scope

*It is the policy of the government to contract in a manner that will relate, when appropriate, to national policies and objectives. The normal policies and authorities contained in *Government Contract Regulations* and Treasury Board publications, which require contracting to be conducted in a manner that will achieve best value for money spent and provide equal opportunity to tender, are appropriate for the bulk of federal government procurement. To provide support to national objectives, however, special steps or exceptions to the normal policy must be considered so that maximum benefit to Canada is achieved. Accordingly, the purpose of this policy is to provide objectives, criteria and guidelines for the operation of a procurement review mechanism that will consider the socio-economic aspects of large procurement projects; to publish the terms of reference for the committees; to identify the roles of departments in this system; and to specify reporting requirements and evaluation factors.*

To ensure that opportunities for using procurement in support of national objectives are not overlooked, the Cabinet directed that an inter-departmental mechanism, referred to herein as the Procurement Review Mechanism, be formed to consider the socio-economic aspects of large procurement projects, i.e. those valued in excess of \$2 million for goods and services and \$10 million for construction, or those judged to have significant socio-economic impact regardless of value. The Ministers of the Treasury Board have approved a two-tier structure for this mechanism comprising a Procurement Policy Advisory Committee (PPAC), chaired by the Treasury Board Secretariat, and ad hoc procurement review committees (PRCs) chaired by the contracting authority in each case.

The purpose of the PPAC is to establish socio-economic procurement objectives to be taken into account in procurement planning and to determine the means by which such objectives will be met. It will advise Deputy Heads of procurements that require special review and will report to the Treasury Board the results of case-by-case reviews carried out by the PRCs and the benefits realized by applying procurement policy exceptions.

The purpose of the PRCs is to ensure the identification and pre-planning of significant socio-economic aspects of large procurements commencing as early as possible, i.e. in the requirements formulation stage. Consequently, *departments are required to provide the PRC secretariat, at the ear-*

.1 Introduction

.1.1 Objet et portée

Le gouvernement a pour politique en ce qui concerne la passation de ses marchés de tenir compte, le cas échéant, des politiques et des objectifs nationaux. Les politiques et les autorisations normales contenues dans le *Règlement sur les marchés de l'État* et les énoncés du Conseil du Trésor, qui exigent que la passation des marchés se fasse de façon à obtenir le rendement le plus élevé possible en contrepartie de l'argent dépensé, de fournir des chances égales aux soumissionnaires, suffisent pour l'ensemble des acquisitions fédérales. Toutefois, lorsqu'il s'agit d'appuyer les objectifs nationaux, il faut envisager des mesures spéciales ou des dérogations afin de servir au mieux les intérêts du Canada. La présente directive a donc pour but de fixer les objectifs, critères et principes directeurs propres à l'application d'un mécanisme d'examen des acquisitions, qui tiendront compte des aspects socio-économiques des grands projets d'acquisition, d'en dresser le mandat pour les comités, de déterminer le rôle des ministères dans ce processus et d'exposer les exigences de rapport de même que les facteurs d'évaluation.

Afin de garantir qu'on ne néglige pas les occasions de recourir aux acquisitions pour soutenir les objectifs nationaux, le Cabinet a ordonné qu'un mécanisme interministériel, désigné sous le nom de Mécanisme d'examen des acquisitions, soit mis sur pied afin d'étudier les aspects socio-économiques des grands projets d'acquisition, c'est-à-dire de ceux portant sur l'acquisition de biens et services de plus de \$2 millions ou de travaux de construction de plus de \$10 millions, ou les projets susceptibles d'avoir d'importantes retombées socio-économiques, quelle qu'en soit la valeur. Les ministres du Conseil du Trésor sont donc convenus que ce mécanisme comporterait deux paliers, à savoir un Comité consultatif de la politique des acquisitions (CCPA) présidé par le Secrétariat du Conseil du Trésor d'une part, et des Comités spéciaux chargés de l'examen des acquisitions (CEA) présidés par l'autorité contractante intéressée d'autre part.

Le CCPA est chargé de définir les objectifs des acquisitions socio-économiques dont on devra tenir compte dans la planification des acquisitions et de déterminer la marche à suivre pour atteindre ces objectifs. Il lui incombe de porter à l'attention des sous-chefs les acquisitions qui exigent un examen spécial et de rendre compte au Conseil du Trésor des conclusions des études individuelles effectuées par les CEA et des avantages acquis suite à l'application des mesures dérogatoires à la politique des acquisitions.

Quant aux CEA, ils doivent assurer l'identification et la planification préalables des aspects socio-économiques importants des grandes acquisitions et ce, le plus tôt possible, c'est-à-dire à l'étape de la formula-

liest opportunity, with details of firm and potential programs which fit the criteria and to include a section on socio-economic considerations when making submissions to Treasury Board for capital project approvals. (See TB Circular 1978-46.)

The committees will not be concerned with major projects already being addressed under the provisions of Chapter 140, i.e. projects valued in excess of \$100 million, or deemed to have potential for major social, environmental or economic impact and significant political sensitivity and visibility. In such cases a dedicated management committee will be formed with overall responsibility for the project and its planning, including the consideration of potential socio-economic commitments.

The scope for exceptions to government contracting policy is subject to adjustment in the event that there is any conflict with Canada's obligations under international agreements, including the Agreement on Government Procurement which is scheduled to enter into force on January 1, 1981.

This policy will not apply to construction projects until objectives, criteria and guidelines are issued which are more appropriate to the construction industry. It does apply immediately, however, to the acquisition of equipment or furnishings which are purchased and supplied to construction contractors as government-furnished material.

.1.2 Application

This policy applies to all departments and agencies of the federal government that are subject to the *Government Contract Regulations*.

.1.3 Authority

The Procurement Review Mechanism was approved by the Ministers of the Treasury Board on February 22, 1979 (TB No. 763091).

The objectives, criteria and guidelines for the operation of the mechanism were approved by the Ministers of the Treasury Board on January 25, 1980 (TB No. 769186).

.1.4 Roles and responsibilities

.1.4.1 Program departments (users) For the Procurement Review Mechanism to be effective it is essential that opportunities for social or economic benefit be identified very early in the procurement pre-planning stage of the acquisition. The user department or agency, therefore, has primary responsibility for bringing to the attention of the contracting authority, as early as possible before seeking

tion des besoins. *Les ministères sont par conséquent tenus de fournir, dès que possible au secrétariat du CEA, les détails des programmes qui seront à coup sûr ou éventuellement mis en oeuvre* et qui répondent aux critères, et d'inclure une section portant sur les aspects socio-économiques dans leurs présentations relatives à l'approbation de projets d'investissement au Conseil du Trésor (voir la circulaire du CT n° 1978-46).

Les comités n'ont pas à s'occuper des grands projets qui font déjà l'objet du chapitre 140, c'est à dire les projets évalués à plus de \$100 millions ou susceptibles d'avoir des répercussions sociales, écologiques ou économiques et de comporter un niveau appréciable de sensibilité et de transparence politiques. Dans de tels cas, on mettra sur pied, un comité spécial de gestion chargé de l'ensemble du projet et de sa planification, y compris l'étude des engagements socio-économiques éventuels.

La portée des dérogations à la politique sur les marchés de l'État est sujette à modification en cas de conflit avec les obligations du Canada dans le cadre de conventions internationales, notamment avec le code international sur l'approvisionnement gouvernemental qui devrait entrer en vigueur le 1^{er} janvier 1981.

La présente politique ne s'appliquera pas aux projets de la construction avant que des objectifs, des critères et des lignes directrices convenant davantage à l'industrie de la construction ne soient émis. Toutefois, elle s'applique immédiatement dans le cas d'équipement et d'articles d'ameublement qui ont été achetés et qui sont fournis aux contracteurs de la construction à titre de matériel fourni par le gouvernement.

.1.2 Champ d'application

Le présent chapitre s'adresse à tous les ministères et organismes fédéraux assujettis au *Règlement sur les marchés de l'État*.

.1.3 Autorisation

Les Ministres du Conseil du Trésor ont approuvé le Mécanisme d'examen des acquisitions le 22 février 1979 (CT n° 763091). Les ministres du Conseil du Trésor ont approuvé les objectifs, critères et principes directeurs relatifs au mécanisme le 25 janvier, 1980 (CT n° 769186).

.1.4 Rôles et responsabilités

.1.4.1 Ministères chargés du programme (utilisateurs) Pour que le Mécanisme d'examen des acquisitions soit efficace, il faut déterminer très tôt à l'étape de la planification préalable de l'approvisionnement de l'acquisition, les possibilités sociales ou économiques. Il incombe donc au ministère ou à l'organisme utilisateur de signaler à l'autorité contractante, dès que possible avant

project approval, all projects requiring the acquisition of goods or services valued in excess of \$2 million, all construction projects valued in excess of \$10 million, and those projects judged to have significant socio-economic impact, regardless of value. (See article .3, Method of operation.)

Program departments are also responsible for including, in their Treasury Board submissions seeking project approval, a section on socio-economic considerations. This section will include the recommendations of the procurement review committee and will seek approval in principle for the proposed method of acquisition.

.1.4.2 Contracting departments The applicable contracting authority in each case has the primary responsibility for the formation, chairing and staff support of procurement review committees to consider those projects brought to their attention by the users, or by other authorities (see article .3.3).

.1.4.3 Policy departments To ensure that the possible impact of a procurement or group of procurements is properly analysed and any proposed extra expenditure or other measure is adequately supported in terms of estimated socio-economic benefits, the policy departments such as Finance, Industry, Trade and Commerce, Ministry of State for Science and Technology, and others concerned with social or economic development have a primary responsibility for assessing data brought before the procurement review committees on which they sit, and for determining the effectiveness of policies, objectives, criteria and guidelines considered by the Procurement Policy Advisory Committee.

.1.4.4 Treasury Board Secretariat The Treasury Board Secretariat has the responsibility for policy development by the Procurement Policy Advisory Committee, the chairing and staff support of that committee and of a sub-committee that will identify procurement opportunities from program forecast information.

.2 Procurement Review Mechanism

.2.1 Objective

The objective of the Procurement Review Mechanism is to obtain lasting benefits from the federal procurement activity beyond the immediate impact of the procurement expenditure itself, toward the economic or social development of Canada.

Sub-objectives are:

d'obtenir l'approbation du projet, tous les projets portant sur l'acquisition de biens et services de plus de \$2 millions, tous les projets de construction de plus de \$10 millions ou les projets réputés avoir d'importantes retombées socio-économiques, indépendamment de leur valeur. (Voir l'article .3, Mode d'opération.)

En ce qui concerne les présentations au Conseil du Trésor relatives à l'approbation d'un projet, les ministères utilisateurs doivent consacrer une section aux aspects socio-économiques. On y fera état des recommandations du Comité d'examen des acquisitions et l'on demandera l'approbation en principe du mode d'acquisition préconisé.

.1.4.2 Ministères contractants L'autorité contractante intéressée a, comme tâche première, la responsabilité de créer, présider et doter les comités d'examen des acquisitions chargés d'étudier les projets signalés par les utilisateurs ou toutes autres autorités (voir l'article .3.3).

.1.4.3 Ministères régulateurs Afin de veiller à ce que l'incidence éventuelle d'une acquisition ou d'un groupe d'acquisition soit bien analysée et que toute dépense supplémentaire ou autre mesure envisagée soit adéquatement justifiée en termes d'avantages socio-économiques, les ministères régulateurs tels que les Finances, l'Industrie et Commerce, le ministère d'État aux Sciences et à la Technologie, et autres intéressés au développement social ou économique doivent tout d'abord évaluer les données présentées aux comités d'examen des acquisitions sur lesquels ils siègent et déterminer l'efficacité des politiques, objectifs, critères et lignes directrices préconisés par le Comité consultatif de la politique des acquisitions.

.1.4.4 Secrétariat du Conseil du Trésor Il appartient au Secrétariat du Conseil du Trésor, par le truchement du Comité consultatif de la politique des acquisitions, d'élaborer la politique, de présider et de doter ce comité et un sous-comité qui identifieront les possibilités d'approvisionnement à partir de données des prévisions de programmes.

.2 Mécanisme d'examen des acquisitions

.2.1 Objectif

Le Mécanisme d'examen des acquisitions vise à tirer des avantages durables, au-delà de l'effet immédiat de la dépense d'acquisition même, de l'approvisionnement fédéral, au profit du développement économique et social du Canada.

Les sous-objectifs sont:

- (a) to concentrate initially on industrial benefits, particularly in the electronic and other high technology sectors;
- (b) to foster those initiatives that would be competitive in world markets or in the domestic market with normal levels of protection;
- (c) to stimulate new product innovation and improvements in production technology;
- (d) to provide improved opportunity for sub-contracting to Canadian suppliers, particularly small businesses and suppliers in regions of high unemployment.

.2.2 Criteria

The criteria governing whether a procurement will be selected to provide a specific benefit are:

- (a) the value of the procurement will be in excess of \$2 million for goods and services, \$10 million for construction projects, or (where the socio-economic impact is judged to be significant) of any value;
- (b) the procurement action is consistent with Canada's obligations under international agreements such as the GATT Agreement on Government Procurement or the Defence Production Sharing Arrangement with the United States;
- (c) the procurement will not be used as a subsidy to support an otherwise unprofitable activity;
- (d) when there are extra costs involved in order to achieve a specific benefit it must be demonstrated that:
 - the activity generated by the procurement has a clear prospect of becoming commercially viable;
 - the socio-economic benefits are sufficient to justify the extra cost of the procurement; and either
 - the socio-economic benefits would not be forthcoming in the absence of government assistance; or
 - the procurement will contribute to the exploitation of a strategic opportunity.

.2.3 Structure

The mechanism is a two-tier system consisting of the Procurement Policy Advisory Com-

- a) de se pencher d'abord sur les avantages industriels, plus particulièrement dans les secteurs de l'électronique et de la technologie de pointe;
- b) d'encourager les initiatives qui se révéleraient concurrentielles sur les marchés internationaux ou sur le marché national avec un niveau régulier de protection;
- c) de favoriser l'innovation de nouveaux produits et l'avancement de la technologie de la production;
- d) de fournir de meilleures possibilités de sous-traitance aux fournisseurs canadiens, plus particulièrement aux petites entreprises et aux fournisseurs situées dans des régions où le taux de chômage est élevé.

.2.2 Critères

Voici les critères qui servent à déterminer si une acquisition sera choisie pour assurer un avantage donné:

- a) la valeur des biens et services est de plus de \$2 millions, celle des projets de construction est de plus de \$10 millions ou, (si les retombées économiques seront importantes) de n'importe quelle valeur;
- b) les mesures d'acquisition sont conformes aux obligations du Canada dans le cadre de d'autres conventions internationales, notamment avec l'Accord du GATT concernant les acquisitions gouvernementales et le Programme de partage de la production de défense conclu avec les États-Unis;
- c) l'approvisionnement ne servira pas de subvention à l'appui d'une activité qui autrement ne serait pas rentable;
- d) lorsqu'il faut engager des dépenses supplémentaires pour obtenir un certain avantage, il faut d'abord prouver:
 - que l'activité découlant de l'approvisionnement présente de nettes possibilités de rentabilité;
 - que les avantages socio-économiques justifient le coût supplémentaire demandé pour l'acquisition; et soit
 - que les avantages socio-économiques seraient absents sans l'aide du gouvernement; ou
 - que l'acquisition contribuera à l'exploitation d'une possibilité stratégique.

mittee (PPAC), chaired by the Treasury Board Secretariat to guide the mechanism at the policy and planning level, and procurement review committees (PRCs), chaired by the appropriate contracting authority to determine, case by case, the most appropriate course of action for major procurements. The other elements which complete the system are:

- (a) a sub-committee of the PPAC, referred to as the Procurement Identification Committee (PIC), which will review program and capital budget forecasts at least once each year to ensure that all procurement opportunities are identified by user departments and that opportunities for the aggregation of procurements are not overlooked;
- (b) guidelines on the analysis of the impact and potential economic and social benefits of a procurement for use in PRC reviews.

The organization and terms of reference for these committees (PPAC, PRC, PIC) are contained in Appendices A, B and C respectively; Appendix D contains the guidelines for analysis of benefits.

.2.4 Industry participation

Provided that no conflict of interest arises, industry participation in the Procurement Policy Advisory Committee and the procurement review committees may be invited as appropriate from national associations or individual firms or consultants having a particular expertise.

The chairperson of each procurement review committee, in consultation with the nucleus members of the PRC, will select and invite representatives from industry, as required, to participate in the consultation process respecting possible industrial benefit opportunities, to bring their expertise to bear on the case under consideration. This representation may be drawn from broadly-based national associations, from individual firms possessing a particular expertise, or from industry consultants. Care must be exercised to ensure that this industrial participation is carried out in a way that will not create any conflict of interest. In order to avoid this possibility, *industry representatives will not participate in the final committee considerations and decisions.*

.2.3 Structure

Le mécanisme est un système à deux paliers comprenant d'une part le Comité consultatif de la politique des acquisitions (CCPA) présidé par le Secrétariat du Conseil du Trésor pour guider le mécanisme sur les plans de la politique et de la planification, et d'autre part les comités d'examen des acquisitions (CEA) présidés par l'autorité contractante intéressée pour déterminer sur une base individuelle le meilleur plan d'action pour les acquisitions importantes. Les éléments suivants complètent le système:

- a) un sous-comité du CCPA appelé le Comité d'identification des acquisitions (CIA) qui passera en revue les prévisions de programmes et des budgets d'investissement au moins une fois l'an afin d'assurer que les ministères utilisateurs saisissent toutes les perspectives d'approvisionnement et qu'on ne néglige pas les possibilités de grouper les acquisitions;
- b) les lignes directrices régissant l'analyse des répercussions et des avantages économiques et sociaux éventuels d'une acquisition pour les études du CEA.

L'organisation et le mandat des comités (CCPA, CEA, CIA) sont exposés aux appendices A, B et C respectivement. L'appendice D expose les lignes directrices régissant l'analyse des avantages.

.2.4 Participation industrielle

Dans la mesure où aucun conflits d'intérêt ne serait créé, on pourrait demander la participation du secteur industriel au Comité consultatif de la politique des acquisitions et aux Comités d'examen des acquisitions en s'adressant particulièrement à des associations nationales ou à des entreprises ou encore à des experts-conseils spécialisés dans un domaine particulier.

Le (la) président(e), de concert avec les membres du CEA, peut au besoin choisir et demander à des représentants du secteur industriel de prendre part, en qualité de spécialistes, au processus de consultation lorsqu'il y va de possibilités éventuelles d'avantages industriels et d'apporter leurs connaissances techniques à l'étude du cas. Cette représentation peut viser des associations nationales, des sociétés spécialisées dans un domaine particulier ou des experts-conseils industriels. Il faut cependant prendre soin que la participation industrielle ne crée aucun conflit d'intérêts. Pour éviter que ceci ne se produise, *les représentants industriels ne participeront pas aux délibérations et décisions finales du comité.*

.3 Method of operation

.3.1 General

Within the Procurement Review Mechanism, the formulation of procurement objectives and criteria is separate from the case-by-case review of individual procurement transactions. In recognition of this distinction, the Procurement Policy Advisory Committee was created to establish objectives and criteria and make periodic reports to Ministers, while the procurement review committees will consider individual cases.

.3.2 Identification of procurements

User departments have the prime responsibility to provide early notice of upcoming capital acquisition, operations and maintenance, or services contracts, to the contracting authority or to the secretariat of the procurement review committees.

In addition, the chairperson of the PPAC will notify deputy heads of departments and heads of agencies of those acquisitions or groups of acquisitions that will require PRC consideration. Determination of these acquisitions normally will be based on procurement information provided by program forecast and quarterly capital budget submissions to the Treasury Board as well as industry sector information provided by the Department of Industry, Trade and Commerce. The Treasury Board Secretariat may request additional information from departments and agencies where the capital budget data is not adequate to identify those which have potential for socio-economic benefit.

In addition, requests for consideration of cases may be brought forward by other interested parties in the following manner and circumstances:

- (a) the issue of call letters by contracting authorities to major user departments, requesting that they provide the PRC secretariat with advance notice of significant acquisitions planned for the upcoming year;
- (b) when contracting authorities deem it advisable to obtain PRC consideration of cases which meet the value criteria but have not been considered by a PRC. These cases may be brought forward either upon receipt of requisitions (or contract demands) or when found to meet the criteria if the requirements are aggregated across user departments (or over time);

.3 Mode d'opération

.3.1 Généralités

Dans le Mécanisme d'examen des acquisitions, la formulation d'objectifs et de critères d'approvisionnement est distincte de l'étude individuelle de chacune des opérations d'approvisionnement. Pour tenir compte de cette distinction, le Comité consultatif de la politique des acquisitions a été mis sur pied pour fixer les objectifs et les critères et rédiger des rapports périodiques aux ministres, tandis que les comités d'examen des acquisitions étudient les cas individuels.

.3.2 Identification des acquisitions

Les ministères utilisateurs ont la responsabilité primordiale de signaler très tôt l'acquisition, les opérations et le maintien de projets importants à venir ou les contrats de services, à l'autorité contractante ou au Secrétariat des comités d'examen des acquisitions.

De plus, le président du CCPA informera les sous-chefs des ministères et les chefs des organismes des acquisitions ou groupes d'acquisitions qui doivent être étudiés par les CEA. Ces renseignements sur les acquisitions seront fournis par les prévisions de programmes et les présentations trimestrielles de budget d'investissement au Conseil du Trésor et les renseignements sur le secteur industriel seront fournis par le ministère de l'Industrie et du Commerce. Le Secrétariat du Conseil du Trésor peut demander des renseignements supplémentaires aux ministères et aux organismes lorsque les données du budget d'investissement ne suffisent pas à identifier les acquisitions comportant des avantages socio-économiques éventuels.

D'autres parties intéressées peuvent aussi demander que des cas soient étudiés dans les circonstances suivantes:

- a) les autorités contractantes peuvent, au besoin, envoyer des lettres d'appel aux principaux ministères utilisateurs pour leur demander de fournir au secrétariat du CEA un avis anticipé des acquisitions importantes prévues pour l'année à venir;
- b) quand les autorités contractantes croit approprié d'obtenir l'avis du CEA sur des demandes de contrats qui répondent aux critères de valeur mais qui n'ont pas été étudiées par un CEA. On peut procéder soit sur réception de requisitions (ou demandes de contrats) ou quand l'on découvre qu'elles répondent aux critères si l'on groupe les besoins des ministères utilisateurs (ou dans le temps);
- c) les ministères d'orientation intéressés à des projets d'acquisition individuels qui ont été

(c) when policy departments concerned with individual acquisition projects which have come to their attention deem it advisable to obtain PRC consideration.

.3.3 Procurement review

Upon receipt of a request for consideration of a procurement case from one of the sources described above, the contracting authority will identify a chairperson for the case. The PRC nucleus group will determine through preliminary consultation if there is evidence of potential for socio-economic benefit. If potential is evident, the chairperson will schedule a meeting date, identify the composition of the case committee and have background material prepared for the case under consideration.

The following background material should be provided, as available, to the committee for each case considered:

- (a) a summary fact sheet, which will include background industry data;
- (b) a user department package which will, for example, contain a description of the product and the intended use, the quantity required, the purchasing time frame, operational imperatives, estimated contracting value, follow-on potential, etc.;
- (c) relevant Procurement Policy Advisory Committee objectives and criteria;
- (d) inputs from policy departments.

The committee will consider the cases placed before it and will obtain such additional expertise or information as may be required to reach a conclusion.

In their deliberations the procurement review committees will be guided by: existing exceptions to current contracting policy which have been promulgated by Cabinet, Treasury Board or other authorities; procurement objectives and criteria for the identification of opportunities and for the measurement of net economic benefit as outlined in Appendix D; the terms of any present or future international agreements affecting government procurement including the Defence Production and Defence Development Sharing Arrangements.

.3.4 Industrial benefit analysis

A procurement review committee must support a recommendation with an analysis which shows what benefits are anticipated and that such

portés à leur attention jugent souhaitable de faire une demande d'examen d'un CEA.

.3.3 Examen des acquisitions

Sur réception d'une demande d'étude d'un cas d'approvisionnement par l'une des sources ci-dessus, l'autorité contractante désignera un(e) président(e) pour celui-ci. Le groupe noyau déterminera, par le truchement de consultations préliminaires, s'il y a possibilité d'avantages socio-économiques. Si l'étude est concluante, le(la) président(e) fixera une date pour la réunion, déterminera la composition du comité intéressé et préparera ou fera préparer les documents à l'appui du cas étudié.

Les documents à l'appui suivants doivent être fournis, si disponibles, au comité pour chacun des cas:

- a) une récapitulation des faits comprenant des données historiques sur l'industrie;
- b) un ensemble de documents du ministère utilisateur comprenant, par exemple, une description du produit et de son utilisation prévue, la quantité requise, les délais d'approvisionnement, les impératifs opérationnels, la valeur contractuelle prévue, la possibilité d'autres commandes, etc.;
- c) les objectifs et critères pertinents du Comité consultatif de la politique des acquisitions;
- d) les données des ministères d'orientation.

Le comité étudiera les cas dont il aura été saisi et obtiendra les services spécialisés ou les renseignements supplémentaires dont il peut avoir besoin pour rendre une décision.

Les comités d'examen des acquisitions seront guidés, dans leurs délibérations, par: les exceptions courantes à la politique actuelle de négociation des marchés promulguée par le Cabinet, le Conseil du Trésor ou d'autres autorités; les objectifs et critères d'approvisionnement reliés à l'identification des possibilités et à la mesure des avantages économiques nets précisés à l'appendice A; et par les modalités de toutes conventions internationales actuelles ou futures influant sur les acquisitions gouvernementales, y compris l'Accord de production de défense et le Programme de partage du développement de la défense.

.3.4 Analyse des avantages industriels

Une recommandation d'un comité d'examen des acquisitions doit être appuyée d'une analyse exposant les avantages prévus et certifiant qu'ils peuvent être réalisés lorsqu'elle propose qu'un financement temporaire soit fourni ou qu'une dérogation à la politique courante de négociation des marchés soit permise pour réaliser un

benefits are obtainable, if it is proposed that extra funding be provided, or that a deviation from established contracting policy be permitted in order to realize a potential socio-economic benefit from a particular procurement. Appendix D provides guidance to those doing this analysis.

.3.5 Record of review

Output from the committee shall be in the form of general direction and guidance which will be expressed as specifically as possible given the information available at the time. This advice will be contained in a record of review which eventually will be attached to the Treasury Board submission for program or project approval and will be forwarded to the Ministers for consideration and approval in principle of the procurement course recommended. The record of review will accompany any subsequent internal government procurement documentation.

The record of review will contain the views and recommendations of the committee, any specific comments relative to the case, considerations of incremental costs, any specific deviations from currently approved procurement policy or practice and any relevant international considerations. The record of review should also include the separate views of policy, program or contracting departments these are if not in accord. In addition it should contain an assessment of the risks associated with the project, and in particular, the risk of the supplier being unable to perform the work at the agreed price and the effect of any such failure on the firm and the user department.

.3.6 Recommendations to pay a premium

Any proposal to use extra funding must be recommended by a PRC, with the recommendation supported by:

- (a) the estimated contract value if acquired at the lowest price;
- (b) the estimated contract value if acquired in a manner that will provide a socio-economic benefit;
- (c) an estimate of the extra funds required to realize the projected benefits (b-a);
- (d) the extra funding sources recommended and the reason why such sources are recommended;
- (e) an outline and, to the extent possible, a quantitative estimate of the long-term industrial research or industrial development benefits which might be generated;

avantage socio-économique éventuel d'une acquisition particulière. L'appendice D fournit une orientation aux personnes qui effectuent cette analyse.

.3.5 Compte-rendu de l'examen

Les conclusions du comité revêtiront la forme d'instructions générales qui seront rendues de la manière la plus précise possible, compte tenu des renseignements alors disponibles. Les conseils seront inclus dans un compte-rendu de l'examen qui sera éventuellement annexé à la présentation du Conseil du Trésor en vue de l'approbation du programme/projet et sera transmis aux ministres pour considération et approbation en principe du mode d'approvisionnement préconisé. Le compte-rendu accompagnera tout document interne ultérieur relatif aux acquisitions gouvernementales.

Le compte-rendu de l'examen comprendra les avis et recommandations du comité, tous les commentaires particuliers relatifs au cas, des considérations de coûts marginaux, toutes les dérogations précises à la politique ou pratique d'approvisionnement actuellement en cours et toutes les considérations internationales pertinentes. Le compte-rendu doit de plus comprendre les avis des ministères d'orientation, des ministères utilisateurs ou des ministères contractants s'il y a désaccord, de même qu'une évaluation des risques inhérents au projet, plus précisément le risque de non-exécution des travaux selon le prix arrêté, par le fournisseur, et leurs conséquences sur la société et le ministère utilisateur.

.3.6 Recommandations relatives au versement d'une prime

L'utilisation de fonds supplémentaires doit être recommandée par un CEA et la recommandation doit être accompagnée par:

- a) le prix contractuel estimé si l'acquisition est effectuée au prix le plus bas;
- b) le prix contractuel estimé si l'acquisition est effectuée en tenant compte de la contribution socio-économique;
- c) une estimation des fonds supplémentaires requis en vue de réaliser les avantages escomptés (b-a);
- d) les autres sources de financement recommandées et la raison pour laquelle ces sources sont recommandées;
- e) un relevé et, si possible, une estimation quantitative des avantages industriels à long terme de recherche ou de développement qui peuvent être obtenus;

(f) an estimate of the risk inherent in the project, particularly the likelihood of the supplier being unable to perform the work within agreed costs, and the adverse impact of any such failure on the customer department's program and the firm's long term viability;

(g) an estimate of whether the funds requested represent the full incremental costs required for the project or whether further funding would be required in succeeding years. If follow-on funding is anticipated, the amount and source of that funding should be identified.

.3.7 Treasury Board approval

Approval in principle of the procurement method proposed will be obtained from the Treasury Board as part of the program or project approval. Program departments and agencies will attach a copy of the record of review to their submissions as supporting documentation.

Following Treasury Board program or project approval, the user department will raise requisitioning documentation on the contracting authority. Attached to the requisition or contract demand should be the record of review of the procurement review committee along with the decisions and comments of the Treasury Board Ministers.

The contracting authority will process all contracting documentation in the manner prescribed in the *Government Contract Regulations* and in accordance with existing policies, guidelines and procedures, taking into account the advice provided by the procurement review committee. The contracting authority shall identify socio-economic considerations, as applicable, in the bid solicitation or design documentation, and shall evaluate responses against these identified considerations. The contracting authority will obtain advice, as required, from the appropriate members of the PRC. The contracting authority will advise the PRC of the outcome of the bid evaluation and of the procurement action being taken or recommended.

Requests to Treasury Board for approval to enter into a contract will contain a section dealing with socio-economic considerations including any funding implications. Attached to the submission will be an outline of the costs and benefits associated with the project, an assessment of the risks inherent in it, and the views of any user, program, or policy departments which are at variance with the action being taken. When the

f) une estimation du risque inhérent au projet et surtout la possibilité de non-exécution des travaux au prix arrêté, par le fournisseur, et des conséquences néfastes sur le programme du ministère client et la rentabilité à long terme de l'entreprise;

g) une estimation précisant si les fonds demandés représentent l'ensemble des coûts accrus ou si un financement supplémentaire sera requis dans les années à venir. Si l'on prévoit un financement complémentaire, le montant et la provenance doivent être déterminés.

.3.7 Approbation du Conseil du Trésor

L'approbation en principe du mode d'approvisionnement préconisé sera obtenue du Conseil du Trésor dans le cadre de l'approbation du programme/projet. Les ministères et organismes utilisateurs doivent annexer une copie du compte-rendu de l'examen à leurs présentations en guise de documents à l'appui.

Suite à l'approbation du programme/projet par le Conseil du Trésor, le ministère utilisateur recueillera les documents de demande sur l'autorité contractante. Le compte-rendu de l'examen établi par le Comité d'examen des acquisitions de même que les décisions et commentaires du Conseil du Trésor doivent être joints à la demande ou à la demande de contrat.

L'autorité contractante traitera tous les documents de négociation des marchés de la manière précisée dans le *Règlement sur les marchés de l'État* et conformément aux politiques, lignes directrices et procédures actuelles, tout en tenant compte des avis du Comité d'examen des acquisitions. L'autorité contractante déterminera les considérations socio-économiques de l'appel d'offres ou des documents de conception et évaluera les réponses consécutives à ces considérations. Elle obtiendra ensuite, au besoin, l'avis des membres intéressés du CEA et informera ce dernier des conclusions de l'évaluation des soumissions et des mesures d'approvisionnement prises ou recommandées.

Les demandes d'autorisation de conclure un marché adressées au Conseil du Trésor doivent comprendre une section traitant des considérations socio-économiques, y compris les implications financières. Il faut annexer à la présentation un relevé des coûts et avantages du projet, une évaluation des risques afférents, de même que les avis divergents des ministères utilisateurs, des ministères chargés du programme ou des ministères d'orientation. Lorsque la demande d'autorisation de conclure un marché va à l'encontre des recommandations du CEA, l'autorité contractante fournira aux membres du CEA les détails de la décision de négociation des marchés. Toutefois, lorsqu'on se rallie à la recommandation du CEA, l'autorité contractante n'a qu'à fournir un avis de la mesure prise.

request to enter into contract does not conform to the recommendations of the PRC, the contracting authority will provide PRC members with details of the contracting decision. Where the advice of the PRC is being followed, the contracting authority need provide only notification of the action taken.

.4 Evaluation of the Procurement Review Mechanism

The efficient functioning of the mechanism and its effectiveness as an industrial development tool will be determined by its use. At its present stage of development it is very much on trial and, as experience is gained, some modifications can be expected. All departments and agencies who are involved in the Procurement Review Mechanism are encouraged to forward comments, both positive and negative, on their experiences with it and their recommendations for its improvement to the Procurement Policy Advisory Committee, care of the Administrative Policy Branch, Treasury Board Secretariat. The PPAC will review these comments and, after one year of operation, the system will be evaluated to determine appropriate modifications.

.5 Reporting

.5.1 Procurement Information Committee

Annually, at the end of January and at such other times as appropriate, the Procurement Information Committee will provide a list to the PPAC of those projects which would appear to have some socio-economic impact if they were implemented. The list will show:

- the name of each project or aggregation of procurements;
- the estimated expenditure on each project or aggregation;
- the products or industrial sectors that would be involved;
- the departments which will fund the project;
- the calendar period of development or production.

.5.2 Procurement review committee secretariat

Annually, prior to November 30, the PRC secretariat will provide a report to the PPAC on the results of PRC activities during the 12 month period ending September 30. The report will contain:

.4 Évaluation du Mécanisme d'examen des acquisitions

Le bon fonctionnement du mécanisme et son efficacité comme outil de développement industriel seront dictés par son utilisation. À l'heure actuelle, il est pratiquement à l'essai et on peut s'attendre à des modifications à mesure qu'on acquerra plus d'expérience. On encourage tous les ministères et organismes qui ont recours au Mécanisme d'examen des acquisitions à transmettre leurs commentaires, positifs et négatifs, sur leur expérience ainsi que leurs recommandations en vue de son amélioration au Comité consultatif de la politique des acquisitions, aux soins de la direction de la Politique administrative, Secrétariat du Conseil du Trésor. Le CCPA étudiera ces commentaires et, après un an de fonctionnement, évaluera le système pour déterminer quelles modifications il faut y apporter.

.5 Compte-rendu

.5.1 Comité d'information sur les acquisitions

Une fois par an, à la fin du mois de janvier et au besoin, le Comité d'information sur les acquisitions fournira au CCPA une liste des projets susceptibles d'avoir des retombées socio-économiques s'ils sont mis en oeuvre. Cette liste comprendra:

- le nom de chaque projet ou le regroupement des achats;
- les dépenses prévues de chaque projet ou regroupement;
- les produits ou secteurs industriels visés;
- les ministères qui financeront le projet;
- la période prévue pour le développement ou la production.

.5.2 Secrétariat du Comité d'examen des acquisitions

Une fois l'an, avant le 30 novembre, le Secrétariat du CEA fournira au CCPA un compte-rendu de ses activités pour la période de 12 mois terminée le 30 septembre. Le rapport comprendra:

- a) une répartition statistique des cas étudiés par les CEA comportant:
 - le nombre de cas étudiés

- (a) a statistical breakdown of the cases considered by PRCs showing:
 - the number considered
 - the number recommended as having significant benefit
 - the number approved by Treasury Board
 - regional distribution of contracts - by number and total dollar value
 - contracts placed with small businesses (manufacturers with 100 or less, or services with 50 or less, personnel) - by number and total dollar value
 - contracts placed with each industrial sector - by number and total dollar value
 - user departments or agencies involved;
- (b) a statistical breakdown of those cases involving extra funding (in excess of normal procurement cost) showing for each funding source:
 - the number considered
 - the number recommended and approved
 - the industrial sector and amount for each
 - regional distribution of dollars from each source
 - small business - dollars from each source
 - reasons for use of the extra funds
 - total procurement expenditure for each source
 - total expenditure of extra funds from each source
 - total commitment from each source by fiscal year
 - user departments involved;
- (c) a summary of actual benefits realized by the various industrial sectors or social groups, giving typical examples.

.5.3 Procurement Policy Advisory Committee

Annually, on or before December 31, the committee will make a report to the Ministers of the Treasury Board on the experience for the twelve months ending September 30. The report will be based on the statistical data provided under article .5.2 above along with highlights of significant benefits realized.

- le nombre de cas comportant des avantages importants
 - le nombre de cas approuvés par le Conseil du Trésor
 - la répartition régionale des contrats selon le nombre et la valeur globale
 - le nombre et la valeur globale des contrats conclus avec les petites entreprises (fabricants employant au plus 100 employés ou organismes de services employant au plus 50) selon le nombre et la valeur globale
 - les marchés dévolus à chaque secteur industriel selon le nombre et la valeur globale
 - les ministères ou organismes utilisateurs concernés;
- b) une répartition statistique des cas comportant un financement supplémentaire (en sus des frais habituels d'approvisionnement), indiquant pour chaque source:
 - le nombre de cas étudiés
 - le nombre de cas recommandés et approuvés
 - le secteur industriel et le montant de chacun
 - la distribution régionale en dollars de chaque source
 - les petites entreprises - valeur de chaque source
 - les motifs présidant à l'utilisation de fonds supplémentaires
 - les dépenses totales d'approvisionnement de chaque source
 - les dépenses totales de fonds supplémentaires de chaque source
 - les engagements totaux de chaque source par année financière
 - les ministères utilisateurs intéressés;
 - c) un relevé des avantages réels réalisés par les divers secteurs industriels ou groupes sociaux en donnant des exemples types.

.5.3 Comité consultatif de la politique des acquisitions

Une fois l'an, le ou avant le 31 décembre, le comité rédigera un rapport de ses activités pour la période de douze mois terminée le 30 septembre à l'intention du Conseil du Trésor. Ce rapport sera fondé sur les données statistiques fournies en article .5.2 ci-haut et sur les faits saillants des avantages importants réalisés.

Procurement Policy Advisory Committee

.1 Terms of reference

The Procurement Policy Advisory Committee (PPAC) shall act as follows:

- (a) *define*, for program departments and contracting authorities, procurement objectives and criteria to be taken into account in the planning of large procurements (the committee will develop these objectives from policy departments and Economic Development Committee inputs and will seek their approval by Treasury Board);
- (b) *identify*, from the long range expenditure forecasts, those categories of procurement and opportunities which shall be given particular consideration in the light of the objectives and criteria defined in sub-paragraph (a) above (the forecasts will be obtained from program departments by TBS, with initial emphasis on procurements involving systems electronics or other science and technology priorities);
- (c) *examine* the means by which the objectives can be achieved through the procurement process, including aggregation of purchase requirements and extra cost funding arrangements;
- (d) *advise* deputy heads about procurements that deserve special review and the means by which certain objectives can be met;
- (e) *report periodically* to the Treasury Board or the Cabinet Committee on Economic Development the results of case-by-case consideration by procurement review committees including the results of applying exceptions to government contracting policy (results will be communicated to the committee in reports from the PRC secretariat and from TBS).

A key output of the committee will be letters to deputy heads of program departments identifying categories of procurement and socio-economic objectives applicable to their respective programs. Guidelines and criteria will also be provided regarding the establishment of ad hoc committees for review of individual procurement actions.

Comité consultatif de la politique des acquisitions

.1 Mandat

Le Comité consultatif de la politique des acquisitions (CCPA) sera chargé:

- a) *de définir*, à l'intention des ministères utilisateurs et des autorités contractantes, les objectifs et les critères d'acquisition dont on devra tenir compte dans la planification des acquisitions importantes (le Comité élaborera ses objectifs en se fondant sur les indications d'un ministère d'orientation et du Comité d'expansion économique et il les soumettra à l'approbation du Conseil du Trésor);
- b) *de déterminer*, à partir des prévisions de dépenses à long terme, les catégories d'acquisition et les possibilités auxquelles il faut accorder une importance particulière étant donné les objectifs et les critères définis au sous-paragraphe a) ci-dessus. Le SCT obtiendra les prévisions des ministères utilisateurs. Conformément à l'annexe jointe à la décision du Cabinet du 8 novembre 1978, on mettra surtout l'accent sur les acquisitions qui font intervenir des systèmes électroniques ou d'autres priorités scientifiques et technologiques);
- c) *d'étudier* les moyens par lesquels on pourrait atteindre les objectifs, dans le cadre du processus d'acquisition, ces moyens comprenant le regroupement des achats et les ententes pour le financement des frais supplémentaires;
- d) *de conseiller* les sous-chefs quant aux acquisitions qui exigent un examen spécial et quant aux moyens d'atteindre certains objectifs;
- e) *de rendre compte périodiquement* au Conseil du Trésor ou au Comité d'expansion économique du Cabinet des conclusions des études individuelles effectuées par les Comités d'examen des acquisitions y compris des résultats obtenus suite à l'application des mesures dérogatoires à la politique sur les marchés de l'État (les résultats seront communiqués au Comité dans les rapports présentés par le secrétariat des Comités d'examen des acquisitions, et le SCT).

Une des principales tâches du comité consistera à faire parvenir aux sous-chefs des ministères utilisateurs des lettres dans lesquelles on aura indiqué des catégories d'acquisition et des objectifs socio-économiques se rapportant à leurs programmes respectifs. On four-

nira également les lignes directrices et les critères régissant la création de comités spéciaux chargés d'examiner chacune des mesures d'acquisition.

.2

Membership

- Canada Employment and Immigration Commission
- Ministry of State for Economic Development
- Department of Finance
- Department of Industry, Trade and Commerce
- Small Business Secretariat
- Department of National Defence
- Department of Public Works
- Department of Regional Economic Expansion
- Ministry of State for Science and Technology
- Department of Supply and Services
- Department of Transport
- Treasury Board Secretariat (Chair).

.2

Membres

- Ministère de l'Emploi et de l'Immigration Canada
- Ministère d'État au Développement économique
- Ministère des Finances
- Ministère de l'Industrie et du Commerce
- Secrétariat des petites entreprises
- Ministère de la Défense nationale
- Ministère des Travaux publics
- Ministère de l'Expansion économique régionale
- Ministère d'État aux Sciences et à la Technologie
- Ministère des Approvisionnements et Services
- Ministère des Transports
- Secrétariat du Conseil du Trésor (président).

Procurement review committees

.1 Terms of reference

Procurement review committees shall act as follows:

- (a) conduct the review of the socio-economic aspects of individual procurement actions as early as possible in the requirements planning stage;
- (b) provide advice to the user department on procurement measures and other program initiatives available to support government objectives in individual acquisitions: this advice will be conveyed to TB Ministers during the program or project approval process, when approval in principle for the recommended course of action, and approval of the strategy for funding any incremental costs, will be sought;
- (c) provide advice to the contracting department on premiums and other necessary exceptions to government contracting policy applicable to individual procurements or to certain categories of procurement: this advice will be conveyed to TB Ministers in the TB submission requesting authority to enter into contract;
- (d) propose methods of funding extra costs if necessary;
- (e) confirm that projects conform to guidelines approved by Treasury Board.

.2 Membership

The nucleus of the committees will consist of:

- the relevant contracting authority (chair)
- user department(s)
- Department of Industry, Trade and Commerce
- Ministry of State for Science and Technology
- Department of Finance (at Department's option)
- Canada Employment and Immigration Commission (at Commission's option).

Comités d'examen des acquisitions

.1 Mandat

Les comités d'examen des acquisitions sont chargés:

- a) d'étudier les aspects socio-économiques de chaque acquisition le plus tôt possible à l'étape de la planification des besoins;
- b) de conseiller le ministère utilisateur sur les mesures d'acquisition et les autres perspectives de programmes disponibles à l'appui des objectifs gouvernementaux des diverses acquisitions. Ces avis sont communiqués aux ministres du CT durant le processus d'approbation du programme/projet, lorsque l'approbation en principe de la mesure préconisée et de la stratégie de financement de tous frais imprévus est recherchée;
- c) de conseiller le ministère contractant sur les primes et autres dérogations nécessaires à la politique sur les marchés de l'État, rattachées à chacune des acquisitions ou à certaines catégories d'acquisitions. Ces avis sont communiqués aux ministres du CT par le biais d'une présentation au CT demandant l'autorisation de conclure un marché;
- d) de proposer un mode de financement des frais supplémentaires si nécessaire;
- e) de confirmer que les projets sont conformes aux lignes directrices approuvées par le Conseil du Trésor.

.2 Composition des comités d'examen des acquisitions

Voici la composition des comités:

- Autorité contractante intéressée (président)
- Ministère(s) utilisateur(s)
- Ministère de l'Industrie et du Commerce
- Ministère d'État aux Sciences et à la Technologie
- Ministère des Finances (à la discrétion du ministère)
- Ministère de l'Emploi et de l'Immigration Canada (à la discrétion de la commission).

Les comités d'examen des acquisitions seront présidés par le MAS, le MTP ou d'autres autorités contractantes chargées de passer un marché.

The procurement review committees will be chaired by DSS, DPW or other contracting authority responsible for placing the contract.

The chairperson will call for representation from the following departments as the situation demands:

- Ministry of State for Economic Development
- Department of Regional Economic Expansion
- Canadian co-ordinator for the Multilateral Trade Negotiations
- Treasury Board Secretariat (observer)
- other departments to participate in deliberations in which they may have a program interest.

.3 Secretariat to the procurement review committees

The Department of Supply and Services, in cooperation with the other contracting authorities, will provide a central secretariat to help the chairperson of the PRCs to coordinate and manage the decision making process of the committees. Sub-secretariats may be created in each contracting authority to provide secretariat support for cases within their jurisdiction. Specifically the secretariat will:

- (a) central secretariat
 - develop and implement administrative procedures for all PRCs;
 - coordinate the activities of the departmental sub-secretariats
 - provide advice to the chairperson and members of the PRCs on committee procedures, mechanisms and precedents
 - maintain a system of mechanisms and precedents
 - provide periodic reports of committee activities to PPAC;
- (b) departmental sub-secretariats
 - organize and schedule the flow of work through procurement review committees established for cases in their jurisdiction
 - coordinate the development of information, supporting data and background material for cases being or to be considered by the committee
 - manage the mechanism for controlling work tasked out by the committee
 - prepare, have approved and distribute agenda, and minutes of committee meetings

Le (la) président(e) demandera, au besoin, que les ministères suivants soient représentés:

- Ministère d'État au Développement économique
- Ministère de l'Expansion économique régionale
- Coordonnateur canadien, négociations commerciales multilatérales
- Secrétariat du Conseil du Trésor (à titre d'observateur)
- Les autres ministères participeront aux délibérations susceptibles d'intéresser leurs programmes.

.3 Secrétariat des comités d'examen des acquisitions

Le ministère des Approvisionnements et Services, en collaboration avec d'autres autorités contractantes, organisera un secrétariat central pour aider le (la) président(e) du CEA à coordonner et à diriger le processus décisionnaire des comités. Des sous-secrétariats peuvent être mis sur pied chez chaque autorité contractante afin d'assurer un soutien de secrétariat pour les cas relevant de leur juridiction.

Le secrétariat doit plus précisément:

- a) secrétariat central
 - élaborer et appliquer des méthodes administratives pour tous les CEA;
 - coordonner les activités des sous-secrétariats ministériels;
 - conseiller le (la) président(e) et les membres des CEA sur les méthodes, mécanismes et précédents du comité;
 - tenir un système de mécanismes et de précédents;
 - fournir des rapports périodiques des activités du comité au CCPA.
- b) sous-secrétariats ministériels
 - organiser et ordonnancer le déroulement des travaux dans les comités d'examen des acquisitions pour les cas relevant de leur compétence;
 - coordonner la montée des renseignements, des données à l'appui et des documents de base pour les cas qui sont ou seront étudiés par la suite;
 - surveiller le mécanisme de contrôle institué pour les travaux délégués par le comité;
 - dresser, faire approuver et distribuer l'ordre du jour et les procès-verbaux des réunions du comité;

Appendix B

- follow-up and monitor the results of committee advice and recommendations
- feed back information on committee activities in the periodic reports to the central secretariat.

Appendice B

- suivre et contrôler les résultats des conseils et recommandations du comité;
- inclure des données sur les activités du comité dans les rapports périodiques envoyés au secrétariat central.

Procurement Identification Committee

.1 Terms of Reference

The Procurement Identification Committee will act as follows:

- (a) meet annually or more often if necessary as determined by the chairperson;
- (b) review the procurement information that can be extracted from departmental program forecasts and quarterly capital budget submissions;
- (c) determine those procurements or categories of procurement that appear to hold potential for Canadian industrial benefit;
- (d) recommend to PPAC a list indicating categories and aggregations of procurements for PRC consideration;
- (e) recommend to PPAC changes in the method of gathering procurement information, such as changes to input information in the quarterly capital forecasts;
- (f) recommend to PPAC Standard Industrial Classification groups that should be given particular attention by PRCs.

.2 Membership

- Treasury Board Secretariat
- Department of Industry, Trade and Commerce
- Small Business Secretariat
- Ministry of State for Science and Technology
- Department of Regional Economic Expansion
- Department of Supply and Services
- Department of Public Works

Other departments that are members of the PPAC may be members of the PIC as appropriate.

As a sub-committee of the PPAC, the PIC will be chaired by the Treasury Board Secretariat.

Comité d'identification des acquisitions

.1 Mandat

Le Comité d'identification des acquisitions est chargé:

- a) de se réunir une fois ou plus par an, selon les directives du (de la) président(e);
- b) d'étudier les données d'acquisitions qu'on peut tirer des prévisions ministérielles de programme et des présentations trimestrielles de budgets d'investissement;
- c) de déterminer les acquisitions ou les catégories d'acquisitions susceptibles d'apporter des avantages industriels au Canada;
- d) de recommander au CCPA une liste des catégories et des regroupements d'achats pour étude par le CEA;
- e) de recommander au CCPA des modifications au mode de collecte des données sur l'approvisionnement, notamment des modifications aux renseignements d'entrée des prévisions trimestrielles de programmes;
- f) de recommander au CCPA les groupes types de classification industrielle qui devraient faire l'objet d'une étude particulière par les CEA.

.2 Membres:

- Secrétariat du Conseil du Trésor
- Ministère de l'Industrie et du Commerce
- Secrétariat des petites entreprises
- Ministère d'État aux Sciences et à la Technologie
- Ministère de l'Expansion économique régionale
- Ministère des Approvisionnements et Services
- Ministère des Travaux publics
- d'autres ministères membres du CCPA peuvent aussi, au besoin, être membres du CIA.

Étant donné que c'est un sous-comité du CCPA, le CIA sera présidé par le Secrétariat du Conseil du Trésor.

.3 Staff support

The Treasury Board Secretariat will collect and aggregate the data from program forecast and quarterly and capital budget submissions. Departments will be requested to supply additional information on projects where the submission data is insufficient to determine the procurements involved. The Department of Industry, Trade and Commerce will provide advice on the relative importance of procurements to the various industrial sectors that could be affected by the proposed procurements.

.3 Personnel

Le Secrétariat du Conseil du Trésor recueillera et groupera les données des prévisions de programmes et des présentations trimestrielles et de budgets d'investissement. On demandera ensuite aux ministères de fournir des renseignements supplémentaires sur les projets lorsque les données de la présentation ne suffisent pas à déterminer les acquisitions requises. C'est alors que le ministère de l'Industrie et du Commerce fournira des conseils sur l'importance relative de l'approvisionnement aux divers secteurs industriels susceptibles d'y être intéressés.

Industrial and social benefit analysis

.1 Industrial benefits

.1.1 Industrial objectives of procurement

The Procurement Review Mechanism, along with other elements of industrial strategy, should attempt to stimulate Canadian industries which are competitive in world markets, or within normal levels of protection in domestic markets. This means not only that firms must have the potential to compete, in terms of unit costs, but also that company decision makers must know where the opportunities lie and have an active plan for exploiting them.

Government purchases can play a critical role in developing certain industries, even if such purchases are small in relation to their total output. An example of this would be situations where government is the initial customer for a product which has the potential to exploit much larger private markets in a later stage of its development. Small initial sales to government can be an important influence on product design, and impart to the product an impetus which enables it subsequently to achieve success in other markets. In such situations, government specifications as to product design or willingness to defray some of the early R&D costs may be of critical importance to the success of the new product. The government purchase may also provide a demonstration, or be taken as a seal of approval by other potential clients who might otherwise be reluctant to purchase a new and untested product. It is vital to ensure that procurements be reviewed as early as possible with potential development areas in mind, so that the possibility of Canadian participation may be built into the procurement at the design stage.

There are four stages in the industrial process where a government procurement contract may assist a firm in overcoming barriers or taking advantage of opportunities: product research and development, financing, production, and marketing. Barriers to the full exploitation of strategic possibilities may occur at each of these stages, and procurement policy will be most effective in dealing with them as an element of a comprehensive sector strategy. It may be appropriate for procurement review committees to contemplate a policy package involving concerted initiatives on several fronts within the context of a sector strategy because purchasing policy by itself may not ensure that available opportunities are exploited.

Analyse des avantages industriels et sociaux

.1 Avantages industriels

.1.1 Objectifs industriels de l'approvisionnement

Le Mécanisme d'examen des acquisitions et d'autres éléments de la stratégie industrielle doivent viser à encourager les industries canadiennes pouvant rivaliser sur les marchés mondiaux ou dans le cadre des niveaux réguliers de protection sur les marchés nationaux. Ceci veut dire que les sociétés doivent non seulement posséder les capacités nécessaires pour soutenir la concurrence, en termes de coûts unitaires, mais aussi que leurs décideurs doivent savoir quels marchés percer et quel plan d'action établir pour les exploiter.

Les achats gouvernementaux peuvent jouer un rôle déterminant dans le développement de certaines industries même si ces achats représentent un faible pourcentage de leur production globale. Citons par exemple le cas où l'État est le tout premier client pour un produit qui peut ultérieurement intéresser des marchés privés beaucoup plus importants. Les petites ventes initiales à l'État peuvent avoir de grandes répercussions sur la conception d'un produit car elles peuvent impartir à ce produit l'élément qui lui permettra par la suite d'être concurrentiel sur d'autres marchés. Les spécifications du gouvernement relatives à la conception du produit ou à sa disposition à assumer une partie des frais initiaux de R&D peuvent alors présenter une importance critique au succès du produit. L'achat du gouvernement peut de plus fournir un effet de démonstration ou représenter un gage d'approbation de la part d'autres clients éventuels qui se montreraient autrement réticents à acquérir un produit nouveau et non éprouvé. Il est donc indispensable que les approvisionnements soient étudiés le plus tôt possible en tenant compte des développements éventuels, pour que la possibilité de la participation canadienne puisse être intégrée à l'approvisionnement dès l'étape de la conception.

Le processus industriel selon lequel un contrat d'approvisionnement gouvernemental peut aider une société à surmonter des obstacles ou à saisir des possibilités comporte quatre étapes: les travaux de recherche et de développement relatifs au produit, le financement, la production et la commercialisation. Les obstacles à la pleine exploitation des possibilités stratégiques peuvent surgir à chacune de ces étapes, c'est pourquoi la politique d'approvisionnement doit pouvoir les traiter comme un élément de la stratégie globale d'un secteur. Les comités d'examen des acquisitions peuvent décider de politiques englobant des initiatives concertées sur divers aspects de la stratégie d'un secteur puisque la politique d'approvisionnement peut à elle seule ne pas garantir que les possibilités identifiées sont exploitées.

.1.2 Necessary conditions for the use of procurement

Certain conditions must be met before a procurement review committee will be able to recommend to Treasury Board Ministers that a purchase be directed to a particular source, with the payment of a premium, in order to obtain industrial benefits. It may not be necessary to prove that all four conditions hold for a directed procurement to be recommended, but such cases would call for particularly close scrutiny of the reasons justifying the recommendation.

.1.2.1 Incrementality It will be important to provide a judgment on whether the industrial benefit would have been obtained without government assistance. Where the benefit is a direct by-product of the procurement itself, such as a product development to meet a government requirement, but is applicable as well to a wider market, incrementality is obvious. Where the benefit is secondary, i.e. awarding a contract to a firm to provide it with sufficient cash flow to develop the next generation of the technology, it will be necessary to indicate why the firm could not be expected to undertake these developments in the normal course of business, or why the burden of so doing would be significant in terms of the firm's resources.

.1.2.2 Strategic considerations Strategic considerations include the role that a particular procurement can play in the development of a firm and, in turn, the place of that firm in the development of its industrial sector. As well as determining that strategic opportunities exist (as they do in almost every sector) the committee will have to demonstrate how the procurement in question will contribute to the achievement of permanent gain from the exploitation of these opportunities. A critical factor in this assessment will be the nature of the barriers which presently frustrate such gains.

.1.2.3 Commercial viability Projects to be supported need not immediately be viable from the private standpoint - indeed, if they were, support would not be required. But they should have the clear prospect of becoming commercially viable within the normal investment time horizon of the industry in question. Such viability might require a minimum level of sales or market growth over the next five to ten years, and the committee should conduct the investigation necessary to determine if this will, in fact, occur.

.1.2 Conditions indispensables à l'utilisation de l'approvisionnement

Il faut satisfaire à certaines conditions avant qu'un comité d'examen des acquisitions ne puisse recommander aux ministres du Conseil du Trésor qu'un achat soit adressé à une source particulière, avec ou sans le paiement d'une prime, afin d'obtenir des avantages industriels. Il pourrait n'être pas nécessaire de prouver que les quatre conditions s'appliquent lorsqu'il s'agit de recommander un approvisionnement donné, mais de tels cas exigeraient une étude particulièrement approfondie des motifs à l'appui de la recommandation.

.1.2.1 Possibilité d'augmentation Il est important d'expliquer si l'avantage industriel aurait été obtenu sans le concours de l'État. Lorsque l'avantage est un sous-produit direct de l'acquisition même, telle la mise au point d'un produit pour répondre à un besoin du gouvernement, mais qu'il est également propice à un marché beaucoup plus étendu, la possibilité d'augmentation est évidente. Lorsque l'avantage est secondaire, c'est-à-dire le financement d'un contrat conclu avec une société pour lui fournir une marge d'autofinancement suffisante pour lui permettre d'entreprendre la deuxième génération de la technologie, il faudra expliquer pourquoi on ne pourrait s'attendre à ce que la société entreprenne ces activités dans le cours normal de ses affaires ou pourquoi cette charge serait considérable par rapport aux ressources de la société.

.1.2.2 Considérations stratégiques Par considérations stratégiques on entend entre autres le rôle qu'une acquisition particulière peut jouer sur l'expansion d'une société et la place qu'elle occupe dans le développement de son propre secteur industriel. En plus de déterminer qu'il existe des possibilités stratégiques (comme on le fait dans la plupart des secteurs) le comité devra démontrer comment ledit approvisionnement contribuera à la réalisation d'un gain permanent suite à l'exploitation de ces possibilités. Cette évaluation doit par ailleurs mettre en évidence la nature des obstacles à ces gains.

.1.2.3 Rentabilité Les projets à appuyer ne doivent pas nécessairement être immédiatement rentables du point de vue du secteur privé; s'ils l'étaient, la société n'aurait pas besoin de l'appui financier. Ils devraient cependant devenir suffisamment rentables en-deça de la période normale d'investissement de l'industrie visée. Cette rentabilité pourrait en effet exiger un volume minimum de ventes ou un niveau minimum de croissance du marché durant les cinq à dix prochaines années. Il faudrait donc que le comité fasse les recherches nécessaires à cet égard pour déterminer si cela se produira effectivement.

.1.2.4 *Cost effective use of funds* In the present atmosphere of restraint in government spending, it is more important than ever to ensure that discretionary expenditures are made in a cost-efficient manner. Such expenditures give rise to government revenue requirements, which impose a cost on the economy whether these requirements are met by taxation or borrowing. It is essential to keep this cost in mind when assessing the net benefits which an assisted procurement might generate. Annex 1 suggests a test which procurement review committees might apply to ensure that specific procurements meet this criterion. This test examines whether the benefits to be obtained from the incentive are sufficient to justify its cost, and may be performed at different levels of complexity. Rough approximations of the required information may be used in the early stages to determine the order of magnitude of the net benefits that would stem from a project. If these are seen to be very large, whether positive or negative, or if the project itself is quite small, no further tests would be required because this would indicate that the project was extremely likely or extremely unlikely to produce net industrial benefits. If the first approximation produced a borderline result, closer analysis could be employed to obtain estimates which would reduce the uncertainty. The advantage of this approach is that in many cases it may enable the work required for quantitative analysis to be sharply reduced.

.2 Strategic considerations

The starting point in consideration of strategic factors must be the ability of the firm itself to take advantage of them. Important considerations here will be the corporate history and track record of the firm involved, its position in the industry, its financial strength and its position relative to its competitors. This corporate analysis will be used in determining whether the project is well-suited to the need and capabilities of the firm, and whether the firm is in a position to take advantage of the possibilities which have been identified for the project.

This article discusses major aspects of industrial benefits, both opportunities and constraints, in general terms. Major opportunities lie in the areas of product and process innovation, economies of scale, industry rationalization. Major constraints include considerations of risk, rate of return, financial strength, and availability of labour and other inputs. It will be necessary for PRCs to

.1.2.4 *Utilisation des fonds - coût-efficacité* Dans le climat actuel de restriction des dépenses gouvernementales, il importe plus que jamais que les dépenses discrétionnaires soient effectuées de la manière la plus efficace possible. Ces dépenses engendrent des besoins en recettes pour le gouvernement, ce qui impose une charge sur l'économie, que ces besoins soient comblés par des impôts ou des emprunts. Il est important de tenir compte de cette dépense lorsqu'on évalue les avantages nets pouvant découler d'un approvisionnement assisté. L'annexe 1 renferme un test que les comités d'examen des acquisitions peuvent appliquer pour assurer que les acquisitions particulières respectent ce critère. Ce test détermine si les avantages à obtenir du stimulant justifient le coût d'affectation. Ce test permet de constater si les avantages à retirer des stimulants sont suffisants pour en justifier le versement et il peut se faire à divers niveaux de complexité. Au début, il peut suffire d'utiliser des données approximatives de l'information nécessaire pour déterminer l'ordre de grandeur des bénéfices nets qui découleraient d'un projet. Si l'on prévoit qu'ils sont très considérables, qu'ils soient positifs ou négatifs ou si le projet lui-même est très petit, il ne servirait de rien d'effectuer d'autres tests étant donné qu'ils constitueraient des indications que le projet produirait ou ne produirait très vraisemblablement pas des avantages industriels nets. Si la première approximation donne des résultats limites, il faudrait faire une analyse plus serrée pour obtenir des estimations qui réduiraient l'incertitude du caractère non bénéfique des incidences nettes. L'aspect positif de cette méthode fait que dans plusieurs cas il pourra permettre une réduction considérable des travaux nécessaires à l'analyse quantitative.

.2 Facteurs clés

Lors de l'examen des facteurs clés, le point de départ doit être l'entreprise elle-même. Il sera important de retracer l'historique de l'entreprise, de connaître sa place dans l'industrie, sa solidité financière et sa position par rapport à ses concurrents. Cette analyse permettra de déterminer si le projet est vraiment bien adapté aux besoins et possibilités de l'entreprise et si celle-ci est en mesure de tirer parti des possibilités qui ont été identifiées pour le projet.

La présente section examine d'une manière générale les principaux aspects des avantages que peut retirer l'industrie (tant les possibilités que les contraintes). Les principales possibilités se situent dans les secteurs suivants: innovation en matière de produits et de processus, économies d'échelle, rationalisation de l'industrie. Les principales contraintes comprennent les risques, le taux de rendement, la solidité financière et la disponibilité de la main-d'oeuvre et des autres facteurs de production. Les comités d'examen des acquisitions devront examiner tant les possibilités que les contraintes

consider both opportunities and constraints in coordinated fashion to ensure that the industrial development potential of the procurement is maximized.

The issues raised under each of these considerations should be considered in the PRC's initial explanation of the nature of industrial benefits obtainable. Once Treasury Board Ministers have agreed that such benefits should be sought, these questions will also be relevant in the process of calling for and evaluating tenders to indicate areas where more information of commitment from possible suppliers should be requested.

Payment of premiums simply for Canadian content, i.e. to keep a purchase in Canada, is not held to be a justifiable expenditure. It must be demonstrated that the activity stimulated will strengthen the competitive capability of the firm and industry in question and will deliver a lasting industrial benefit. This may arise from stimulation that assists the development of new products, the provision of strengthened financial resources, the exploitation of scale economies, the adoption of new production techniques or the development of expanded marketing strategies. Each of these strategic objectives will be considered below.

2.1 Vehicles for industrial development

It is expected that procurement will deliver industrial benefits by encouraging crucial and long-term changes in the structure and competitive ability of certain industrial sectors. The vehicles which will bring about these changes are discussed below.

2.1.1 Product innovation This is likely to be the most important industrial development objective to be served by purchasing policy. First, government purchases are frequently concentrated in those industries where product innovation is important. Second, sales to government frequently represent a substantial portion of the total market for high technology industries.

Orders for a new product can either assist a firm which has just developed the product to get production started by providing scale economies or a demonstration effect, or induce the firm to undertake the research and development necessary to bring the product into production. Equally, it may provide sufficient cash flow to the firm from sales of existing products to sustain its entry into new product development.

This article examines some questions relevant to the use of purchasing policy as a stimulant to product innovation.

de façon coordonnée, afin de s'assurer que le potentiel de développement industriel des acquisitions est porté au maximum.

Les questions soulevées par chacun de ces points devraient être examinées dans l'explication initiale du comité d'examen des acquisitions sur la nature des avantages que peut retirer l'industrie. Une fois que les ministres du Conseil du Trésor seront convenus que ces avantages devraient être recherchés, ces questions seront également appropriées, lors des appels d'offres et de l'évaluation des soumissions, pour indiquer les secteurs dans lesquels il faudrait demander aux fournisseurs éventuels de plus amples renseignements ou des engagements plus importants.

Le versement de primes dans le seul but de faire une acquisition au Canada, n'est pas considéré comme une dépense justifiable. Il faut prouver que l'activité stimulée renforcera la capacité compétitive de l'entreprise et de l'industrie en question qui en retirera un avantage durable. Cela peut découler de la stimulation qui aide à la création de nouveaux produits, au renforcement des ressources financières, à l'exploitation des économies d'échelle, à l'adoption de nouvelles techniques de production ou au développement de techniques de commercialisation élargies. Chacun de ces objectifs clés sera examiné ci-après.

2.1 Agents de développement industriel

On pense que les acquisitions procureront des avantages à l'industrie en encourageant des modifications importantes et à long terme de la structure et de la compétitivité de certains secteurs industriels. Les agents qui apporteront ces modifications sont examinés ci-après.

2.1.1 Innovations en matière de produits Ce sera sans doute l'objectif de développement industriel le plus important à bénéficier de la politique des acquisitions. Premièrement, les achats du gouvernement sont souvent concentrés dans les industries dans lesquelles les innovations sont importantes en matière de produits. Deuxièmement, les ventes au gouvernement représentent une part importante du marché total pour les industries de pointe.

La commande d'un nouveau produit peut aider une entreprise qui vient de mettre au point ce produit à en commencer la production grâce à des économies d'échelle ou à un effet d'émulation, ou bien elle peut inciter l'entreprise à effectuer les recherches et les innovations nécessaires pour commencer la production du produit. De même, elle peut fournir à l'entreprise un apport de fonds suffisant provenant de la vente de produits existants pour soutenir ses efforts en vue d'exploiter le nouveau produit.

La présente section examine certaines questions qui concernent l'utilisation de la politique des acqui-

(a) Is the proposed innovation truly new (or significant), or simply new to Canada? The simple refinement or production for the first time in Canada of a product developed elsewhere may not be the best expenditure of available funds. Maximum benefit to Canada will occur if the product is truly new or a significant improvement so that substantial export sales may be made before other countries copy it. Nevertheless, the establishment of a facility to produce a mature product in Canada could justify a premium if, for instance, a product mandate to develop the next generation of technology were negotiated with a foreign parent, or if the market for this product was a rapidly growing one.

(b) Are governments likely to be potential customers? It may be of limited benefit to develop a new product if the main export market is foreign governments which are themselves anxious to develop a capability in this type of product. In this case, procurement practices of foreign governments might be major non-tariff barriers to export of the commodity unless production-sharing arrangements or some other accommodation can be negotiated with other governments.

(c) Could the procurement create a demand from the private market? Many products currently in widespread use were initially developed to meet a government need. The PRC should consider whether and how the product in question could find acceptance in private markets. Care should be taken to carry out effective market research, and also to ensure that specifications requested by government departments are, whenever possible, sensitive to characteristics that will improve the marketability of the product to private sector clients.

(d) Could the innovation be used as a stepping stone to new innovations? A new product which would allow the expertise employed in its development stage to be applied to research into further products for which a market exists is the best option. New product developments which are relatively dead-end would be less attractive candidates for government assistance.

(e) Is the new product of a type in which Canada manufacturers already have an established market advantage? An innovation

tions comme stimulant à l'innovation en matière de produits.

a) L'innovation proposée est-elle vraiment nouvelle et importante, ou simplement nouvelle pour le Canada? La simple amélioration ou la production pour la première fois au Canada d'un produit mis au point ailleurs n'est peut-être pas la meilleure façon de dépenser les fonds disponibles. Le Canada retirera un avantage maximum si le produit est vraiment nouveau ou s'il constitue une amélioration réelle, de sorte que d'importantes ventes à l'exportation pourront être effectuées avant que les autres pays ne soient en mesure de le copier. Néanmoins, la création d'une installation en vue de produire un article déjà connu au Canada pourrait justifier une prime si, par exemple, un accord avait été négocié avec une société-mère étrangère en vue de réaliser la deuxième génération d'articles issus d'une certaine technique, ou si le marché de ce produit croissait rapidement.

b) Les clients potentiels seront-ils, selon toute vraisemblance, des gouvernements? Il serait peut-être assez peu avantageux de mettre au point un nouveau produit si le principal marché d'exportation est constitué par des gouvernements étrangers qui sont eux-mêmes désireux d'exploiter ce genre de produit. Dans ce cas, les gouvernements étrangers pourraient utiliser comme pratiques d'acquisitions la suppression des barrières douanières pour les exportations de ce produit à moins que des accords de partage de la production ou quelque autre arrangement ne puissent être négociés avec les autres gouvernements.

c) Les acquisitions pourraient-elles créer une demande sur le marché privé? De nombreux produits d'usage courant ont d'abord été mis au point pour répondre à un besoin du gouvernement. Le comité d'examen des acquisitions devrait voir si et comment le produit en question pourrait être accepté sur les marchés privés. Il faudrait prendre soin de s'assurer que des études efficaces de marché sont effectuées et que les spécifications requises par les ministères tiennent compte dans la mesure du possible, des caractéristiques qui faciliteront l'écoulement du produit aux clients du secteur privé.

d) L'innovation pourrait-elle être utilisée comme un tremplin pour de nouvelles innovations? Un nouveau produit dont la technique de création pourrait être utilisée pour mettre au point de nouveaux produits pour lesquels un marché existe déjà serait la solution la meilleure. La mise au point de produits peu suscep-

which occurs in a field where Canada already has an established production base and expertise is more likely to succeed than one which occurs in a field where Canadian experience has been non-existent. This is not to say that completely new innovations should be avoided, but it would be useful to subject them to sterner tests of survivability than innovations in proven areas of Canadian expertise. It would be useful to enquire as well why Canadian firms have not yet developed a capability in this product area. It may be that other countries are firmly established in world markets and that the cost of entry is so high that no private firm on its own would consider investment in a Canadian facility to be viable. An interesting case is where the product has a potentially wider market, but still requires a preferential government purchase to get rolling. This is where purchasing policy could have a crucial role to play. Such a purchase could be instrumental in reducing the risk associated with a new product to an acceptable level. Even if the new product itself is not risky, it may be too much for a company that is already over-extended. The existence of a government contract would also be useful in obtaining financing for the product.

2.1.2 Production If high average production costs are a major impediment to greater success on domestic and export markets by Canadian producers, it will be important to determine how a preferential government purchase might improve the situation, and why the industry cannot bring about necessary changes on its own.

The most important influences on unit costs are: economies of scale, production technologies, and the availability and cost of labour and other inputs. Not all of these costs are subject to influence by procurement policy, but they do have a bearing on how effective purchasing policy can be in a given situation. Accordingly, each of these issues will be addressed in turn.

2.1.3 Economies of scale Government purchases may help firms to attain economies of scale, with consequent benefits to Canada, when the government purchase represents a significant addition to market size. However, in most industries, federal purchases would represent such a small share of the market that by itself it should not be enough generally to either cause or prevent the rationalization that effective exploitation of scale economies would demand. The federal purchase might,

tibles de donner naissance à de nouveaux produits aurait peu de chance de bénéficier d'une aide du gouvernement.

e) Le nouveau produit est-il d'un type pour lequel les fabricants canadiens bénéficient déjà d'un avantage certain sur les marchés? Une innovation qui se produit dans un domaine dans lequel le Canada a déjà une base de production et des connaissances techniques bien établies aurait plus de chances de succès qu'une innovation qui se produit dans un domaine tout à fait nouveau pour le Canada. Cela ne veut pas dire que les innovations sans précédent devraient être évitées mais qu'il serait bon de les soumettre à des tests de survivance plus sévères que les innovations dans des domaines déjà bien établis. Il serait également utile de se demander pourquoi les entreprises canadiennes n'ont pas encore réalisé ce produit. Il se peut que d'autres pays soient solidement établis sur les marchés mondiaux et que le coût d'entrée soit si élevé qu'aucune entreprise privée ne considérerait comme rentable d'investir au Canada dans ce domaine. Un cas intéressant se pose lorsque le produit a un marché potentiel plus vaste mais a encore besoin d'un achat préférentiel du gouvernement pour être lancé. C'est là que la politique des acquisitions pourrait avoir un rôle essentiel à jouer. Une acquisition de ce genre pourrait contribuer à réduire à un niveau acceptable, les risques associés à un nouveau produit. Même si le nouveau produit lui-même ne comporte pas de risques, il peut être de trop pour l'entreprise, si elle est déjà très vaste. L'existence d'un contrat du gouvernement serait également utile pour obtenir un financement pour le produit.

2.1.2 Production Si des coûts moyens de production élevés sont un obstacle majeur à une plus grande réussite des producteurs canadiens sur les marchés nationaux ou d'exportation, il sera important de déterminer comment un achat préférentiel du gouvernement pourrait améliorer la situation et pourquoi l'industrie ne peut pas seule apporter les changements nécessaires.

Les facteurs qui influent le plus sur les coûts unitaires sont: les économies d'échelle, les techniques de production, la disponibilité et le coût de la main-d'oeuvre et des autres facteurs de production. Tous ces coûts ne sont pas influencés par la politique des acquisitions mais ils ont une incidence sur l'efficacité de la politique des acquisitions dans une situation donnée. En conséquence, chacune de ces questions sera examinée.

2.1.3 Économies d'échelle Les achats du gouvernement peuvent aider les entreprises à réaliser des économies d'échelle, avec les avantages qui en découlent pour

however, act as a catalyst that would induce the rationalization for which other conditions are ripe.

For a rationalization scheme to be a success, the government purchase (coupled perhaps with an intergovernmental agreement on production and market sharing) would have to produce a sustained increase in the economies of scale achieved either on account of the extended nature of the government order or because the economies of scale would produce price reductions that would enable the firm to capture a larger share of other markets. Otherwise, production patterns might revert as soon as the government order was finished. Specific issues which would have to be investigated in this respect would be:

- the size of existing production runs relative to minimum optimal scale for the product line concerned;
- the size of the government order in relation to the firms's current output and the output required for minimal optimal scale;
- the possibilities for increasing the product's acceptance in other markets due to reduced prices.

If economies of scale were achieved, it would be useful to ensure that the firm either fully passes on the lower costs to Canadian consumers, or invests the higher profits to further improve its productive capacity. Since the attainment of the scale economies might require the creation of a domestic monopoly, or at least industry marketing agreements in the area, this might call for complementary policies to ensure that the situation is not abused.

2.1.4 *Adoption of new production techniques*

Much technological change is embodied in the adoption of new production techniques in that firms can benefit from new technologies only if they buy new equipment which incorporates the latest improvements. A good example of this is numerically-controlled machine tools. New process technologies can be as important as, or more important than, scale economies in achieving cost reductions: they often have the additional advantage that they permit cost reductions to be achieved without the requirement of larger markets, though the cost reductions may lead to larger markets being exploited and thus stimulate additional savings through economies of scale. On the other hand, some new technologies may require an increased scale of production if they are to be implemented. In such a case, a way to expand the market would have to be found if Canadian firms were not to fall behind foreign competitors.

le Canada, lorsque l'achat du gouvernement représente une addition importante aux dimensions du marché. Cependant, dans la plupart des industries, les achats du gouvernement fédéral représenteraient une si petite part du marché qu'en eux-mêmes ils ne seraient généralement pas suffisants pour provoquer ou empêcher la rationalisation que nécessiterait l'exploitation efficace des économies d'échelle. Les achats du gouvernement fédéral pourraient, cependant, jouer un rôle de catalyseur qui provoquerait la rationalisation pour laquelle les autres conditions sont remplies.

Pour qu'un programme de rationalisation soit une réussite, l'achat du gouvernement (peut-être associé à un accord intergouvernemental sur le partage de la production et des marchés) aurait produit une augmentation durable des économies d'échelle réalisées soit en raison de l'ampleur de la commande du gouvernement, soit parce que les économies d'échelle entraîneraient des diminutions de prix qui permettraient à l'entreprise de prendre une part plus importante d'autres marchés. Dans le cas contraire, la physionomie de la production pourrait redevenir ce qu'elle était aussitôt que la commande du gouvernement aurait été exécutée. À cet égard, il faudrait examiner les points suivants:

- l'importance des productions existantes par rapport à une échelle d'optimisation minimale pour le type de produit concerné;
- l'importance de la commande du gouvernement par rapport à la production actuelle de l'entreprise et à la production requise pour l'échelle optimale minimum;
- les moyens permettant de mieux faire accepter le produit sur d'autres marchés, grâce à une baisse des prix.

Si l'on réalisait des économies d'échelle, il serait utile de s'assurer que l'entreprise fait bénéficier les consommateurs canadiens de prix plus bas, ou qu'elle investit ses profits accrus pour améliorer encore sa capacité de production. La réalisation d'économies d'échelle pouvant nécessiter la création d'un monopole national ou au moins d'accords de commercialisation dans le secteur, il pourrait être nécessaire de prendre des règlements complémentaires pour s'assurer que des abus ne sont pas commis.

2.1.4 *Adoption de nouvelles techniques de production*

Les entreprises ne peuvent tirer parti des techniques nouvelles que si elles achètent le matériel nouveau qui incorpore les dernières innovations. On citera en exemple les machines-outils à contrôle numérique. Les techniques nouvelles peuvent avoir une importance aussi grande ou plus grande que les économies d'échelle pour réduire les coûts et ont souvent l'avantage supplémentaire de permettre d'arriver à des diminutions de coût sans un élargissement des marchés, bien que lesdites diminutions puissent provoquer un élargissement des

It would be useful to know why firms do not adopt the new technology, in the absence of government purchases. One reason might be that firms are short of cash and need the assured revenue of the government order to make the investment possible. The extent of the possible cost saving might be important in determining the margin of preference given: large margins should not be given to obtain small cost savings.

The effect of the cost saving on the firm's operations will depend on its marketing success. If the cost saving would permit the firm to be a serious entrant in international markets and perhaps realize economies of scale as a result, quite a large margin might be justified. If the cost saving would simply result in the firm in question getting a larger share of the Canadian market, either by displacing imports behind a high tariff, or by tougher competition with other Canadian producers, the case for a preferential purchase is weaker.

.2.2 Marketing

The move to larger scale production will require greater marketing effort, and any attempt at domestic rationalization of an industry will also call for changes in marketing strategy. In fact, marketing is likely to be every bit as important as the technical possibilities for cost reductions in improving Canada's industrial performance. If a commodity is expected to be in excess supply, or if third world countries are developing a capacity to produce it, Canada might not want to make a major effort to improve its production capability for this type of product.

The specifications of a product, if it were purchased solely with its unique government use in mind, might be such that it would be difficult to sell in private markets. Analysts will want to consider whether some compromise on government standards or design might improve the marketability of the product in private markets.

Firms may be aware of the possibilities for marketing a new product or an existing product in new areas, but still be unwilling to pursue them. This could happen, for example, if the firm in question is a subsidiary which has been forbidden by the parent to export into certain markets. Or firms in an oligopolistic type of industry might be unwilling to violate informal marketing arrangements which govern market shares. Firms may be content to base their planning and operations on a share of the protected domestic market, and view sales in other areas as marginal activities which improve profits but are not to be relied on. Finally, firms may be unwilling to pursue export

marchés et permettre ainsi des épargnes supplémentaires grâce aux économies d'échelle. D'autre part, certaines techniques nouvelles peuvent nécessiter un accroissement de l'échelle de production si elles doivent être mises en oeuvre. Dans ce cas, il faudrait trouver le moyen d'élargir les marchés si l'on ne veut pas que les entreprises canadiennes se laissent devancer par leurs concurrentes étrangères.

Il serait bon de savoir pourquoi les entreprises n'adoptent pas les techniques nouvelles, en l'absence d'achats du gouvernement. L'une des raisons pourrait être que les entreprises ont des déficits de caisse et ont besoin du revenu assuré que leur procure la commande du gouvernement pour rendre l'investissement possible. L'importance de l'économie réalisée sur les coûts pourrait permettre de déterminer la marge de préférence accordée. Des marges importantes ne devraient pas être accordées pour réaliser de petites économies sur les coûts.

L'effet de l'économie de coût sur les opérations de l'entreprise dépendra de sa réussite au point de vue commercialisation. Si l'économie réalisée sur les coûts permet à l'entreprise d'entrer sur les marchés internationaux et peut-être de réaliser des économies d'échelle en conséquence, une marge importante pourrait être justifiée. Si l'économie de coût réalisée permet simplement à l'entreprise d'obtenir une part plus grande du marché canadien, soit en supplantant les importations, soit par une concurrence plus sévère avec d'autres producteurs canadiens, un achat préférentiel pourrait ne pas être considéré.

.2.2 Commercialisation

Pour atteindre un niveau de production plus élevé, il faut un effort de commercialisation plus grand et toute tentative faite en vue de la rationalisation d'une industrie nécessitera également des modifications de la stratégie de commercialisation. En effet, la commercialisation est probablement aussi importante que les possibilités techniques pour provoquer une réduction des coûts et améliorer la performance industrielle du Canada. Si l'on pense qu'un article sera excédentaire, ou si les pays du tiers-monde se mettent à le produire, il est possible que le Canada ne souhaite pas faire un important effort pour améliorer sa capacité de production pour ce genre d'article.

Les spécifications d'un produit, s'il est acheté uniquement pour l'usage que veut en faire le gouvernement, peuvent être telles qu'il serait difficile de le vendre sur les marchés privés. Les analystes devront voir si une modification quelconque à la conception du produit ou aux normes fixées par le gouvernement pourrait améliorer ses possibilités de commercialisation sur les marchés privés.

Il se peut que les entreprises soient conscientes des possibilités de commercialisation d'un nouveau

markets because the cost of entry is too high, or because staking the firms's future on a reorganization designed to exploit foreign markets might be deemed as too risky, or because profit margins would be inadequate at least in the short run.

In these situations the extension of preferences could be made conditional on the firm renegotiating its marketing arrangement with the parent concern or altering its marketing practices in some significant fashion. In cases where high entry costs or excessive risk is the problem, procurement or complementary policies may help the firm to overcome these barriers.

If procurement-related incentives induce one firm to successfully overcome barriers to expanded markets, or to ignore long-standing marketing arrangements, competitive pressures would likely force other firms to follow.

In this area the mere fact of a government purchase may be of benefit, by virtue of the government approval it implies. Indeed, it is frequently almost impossible for a Canadian firm, particularly in high technology industries, to obtain export contracts if Canadian governments purchase their requirements from foreign firms.

2.3 Constraints on industrial development

Firms may be unable to benefit from the opportunities just discussed because of constraints (institutional, physical or financial) which stand in their way. For the procurement to be totally effective it will have to overcome all relevant constraints as well as provide a vehicle for industrial development. The following articles discuss some major constraints and indicates the role that procurement may play in overcoming them.

2.3.1 Financing The issues in this article pertain to the ability of the firm to raise funds internally, and to its ability to raise money on capital markets. They also embrace the issue of whether the private rate of return on a project is high enough to induce enterprises to carry it out. The terms on which financing, perhaps emergency financing, is available to a firm will influence its ability to carry the extra risk which a new project often entails. A preferential government purchase could have a major role in alleviating any difficulties in this area.

The greater the availability of internal funds, the more likely is the firm to be in a position to embark on new projects, and to command the resources to see them through. Preferential purchasing policy can have an immediate impact on internal cash if the item ordered is already in production; or it can provide assurance of at least

produit ou d'un produit existant dans de nouveaux secteurs, mais qu'elles ne souhaitent pas encore en tirer parti. Cela pourrait se produire, par exemple, si l'entreprise en question est une filiale à laquelle la maison mère a interdit d'exporter sur certains marchés. Ou encore, il se pourrait que les entreprises d'une industrie de type oligopolistique ne souhaitent pas violer des accords de commercialisation officiels qui régissent le partage des marchés. Il se peut que les entreprises se contentent de baser leur planification et leurs opérations sur une part du marché national protégé et qu'elles considèrent les ventes dans d'autres secteurs comme des activités marginales qui améliorent les profits mais sur lesquelles il ne faut pas compter. Enfin, il est possible que les entreprises ne souhaitent pas entrer sur les marchés d'exportation parce que le coût de cette entrée est trop élevé ou parce que mettre en jeu l'avenir de l'entreprise par une réorganisation destinée à exploiter les marchés étrangers pourrait être considéré trop risqué ou parce que les marges bénéficiaires seraient insuffisantes, du moins à court terme.

Dans ces cas, l'octroi de préférences pourrait être subordonné à la condition que l'entreprise renégocie ces accords de commercialisation avec sa maison mère ou qu'elle modifie largement ses pratiques de commercialisation. Lorsque le problème réside dans le coût élevé de l'entrée sur les marchés ou les risques excessifs, la politique des acquisitions ou les politiques complémentaires peuvent aider l'entreprise à surmonter ces difficultés.

Si les stimulants aux acquisitions incitent une entreprise à surmonter les obstacles qui s'opposent à l'élargissement de ses marchés, ou à ignorer les accords de commercialisation anciens, il est probable que les pressions exercées par la concurrence obligeront d'autres entreprises à suivre son exemple.

Dans ce secteur, le seul fait d'un achat du gouvernement peut être avantageux, étant donné qu'il implique l'approbation du gouvernement. En effet, bien souvent il est presque impossible à une entreprise canadienne, en particulier dans les industries de haute technologie, d'obtenir des contrats d'exportation si les gouvernements canadiens achètent ce dont ils ont besoin auprès d'entreprises étrangères.

2.3 Obstacles au développement industriel

Il est possible que les entreprises ne soient pas en mesure de tirer parti des possibilités examinées ci-dessus en raison des obstacles (d'ordre institutionnel, matériel ou financier) qu'elles rencontrent. Pour que les acquisitions soient vraiment efficaces, elles devraient surmonter tous ces obstacles et constituer un instrument de développement industriel. La section suivante examine plusieurs obstacles majeurs et indique comment les acquisitions pourraient aider à les surmonter.

some internal fund generation in future if the product ordered is not in production yet.

The award of a major government contract can increase the market's valuation of the firm's equity, permitting it to increase the debt burden it can be expected to carry. If this is perceived as an issue, then analysts might want to consider questions such as:

(a) How large is the required financing in relation to the firm's equity and retained earnings? For a small firm with a new product idea that is thought to have a large potential market, this may be important. Efficiency might require that it gear up for production on a large scale, but the magnitude of the capital expenditures might be an impediment given the firm's current capital and indeed management structure. Efforts to change these may be a necessary prerequisite to the awarding of a contract.

(b) Has the firm attempted unconventional means of financing? These might include partnerships, joint ventures with other members of the industry, or other appropriate measures.

(c) Would the potential for growth be enhanced by the firm accepting wider equity participation? Should financial restructuring be made a condition of directing the procurement to a firm?

.2.3.2 Risk Changes in production technique or the marketing of a new product are usually risky enough in themselves. If to this is added an element of financial risk, the combined effects on the firm may be too chancy to be acceptable. Preferential procurement could clearly have a major role in reducing both economic and financial risk.

Risk can be alleviated without a permanent subsidy (or even any subsidy at all). It might be appropriate, if the main problem of a desired new investment is excessive risk, to consider whether the firm could be provided with up-front money via some existing government programs provided the funds could be recouped later either in cash, or as lower-than-market prices on future purchases. In fact, for purchases of this type, the preference might be embodied in the form of the purchase contract, including perhaps an R&D contract to develop a prototype, the performance obligations of the vendor, and the timing of payments, without any need for the payment of premiums and consequently without any call on program funds.

.2.3.1 Financement Les problèmes traités dans la présente section concernent la capacité de l'entreprise à trouver des fonds intérieurement et sur les marchés financiers. Ils incluent également la question de savoir si le taux de rendement d'un projet est suffisamment élevé pour inciter les entreprises à le mettre en oeuvre. Les conditions de financement (peut-être un financement d'urgence) faites à une entreprise auront une influence sur sa capacité de supporter les risques supplémentaires que comporte souvent un nouveau projet. Un achat préférentiel du gouvernement pourrait jouer un rôle important, en supprimant toutes difficultés dans ce domaine.

Plus les fonds internes sont importants, plus l'entreprise devrait être en mesure de se lancer dans de nouveaux projets et d'obtenir des ressources à cet effet. La politique des acquisitions préférentielles peut avoir une incidence immédiate sur la capacité de financement si l'article commandé est déjà en cours de production ou peut fournir l'assurance que des fonds internes seront disponibles à l'avenir, si le produit commandé n'est pas encore en cours de production.

L'octroi d'un important contrat du gouvernement peut augmenter la valeur marchande de l'actif social net de l'entreprise, lui permettant d'accroître le poids de la dette qu'elle devra supporter. Si cela est considéré comme une possibilité, les analystes pourraient souhaiter examiner des questions telles que:

a) quelle est l'importance du financement requis par rapport à l'actif social net et aux bénéfices non distribués? Pour une petite entreprise dont le nouveau produit devrait avoir un vaste marché potentiel, cela peut être important. Pour être efficace, il pourrait être nécessaire que la production se fasse sur une large échelle, mais l'importance des dépenses en capital peut être un obstacle majeur étant donnée les capitaux dont dispose l'entreprise et la structure de la gestion. Pour obtenir un contrat, il pourrait être nécessaire de modifier cet état de choses.

b) L'entreprise a-t-elle essayé d'utiliser d'autres moyens de financement? Ceux-ci pourraient comprendre des associations, des opérations en association avec d'autres membres de l'industrie ou d'autres mesures appropriées.

c) Le potentiel de croissance serait-il accru si l'entreprise acceptait une participation plus grande à l'actif social net? Une restructuration financière devrait-elle avoir lieu avant qu'une acquisition ne puisse intervenir?

.2.3.2 Risques Des changements dans les techniques de production ou la commercialisation d'un nouveau produit sont généralement assez risqués. Si l'on ajoute à cela le risque financier, les effets combinés sur l'entreprise peuvent être trop incertains pour être acceptables.

It is not efficient to tackle excessive risk by a technique which raises the private rate of return at the same time as it lowers the private risk. This is particularly so if disbursements must be made out of program funds. Purchasing policy can be quite effective as a means of offering risk insurance, but the insurance should not be without a premium.

2.3.3 Rate of return The claim may be made that the private rate of return on a venture is inadequate to encourage the level of activity that government would like to see. This might mean that, for the level of risk involved, the rate of return is too low to be attractive. If the government contracts to buy a line of products from a Canadian firm that has not yet obtained market acceptability for the product, unit costs may still be fairly high even though the prospect is that they will fall in future. Consequently, the rate of return can be expected to be somewhat lower than that available to a firm with an innovative product that had already received market acceptance, and whose unit costs are lower because it has had the benefit of scale and learning economies.

2.3.4 Availability of labour It is generally, and often erroneously, assumed that a firm competing for a procurement has secured either an adequate supply of skilled labour or else has access to an available source required for successful completion of the contract. As shortages of skilled workers are expected to occur more frequently due to rapid technological and industrial developments, it will be essential to ensure that a project will not be needlessly held up by a shortage of skilled labour. It is equally important for the PRC to consider the number of new jobs created and the development of new skills by the Canadian labour force through technology transfers that may be associated with a given project. Much of this benefit from government procurements may be lost if labour requirements are not met as a result of inadequate planning by the private sector.

One way for the PRC to ensure that Canadian workers will be available, and will benefit to the maximum extent possible, is to require that bidders submit a brief plan indicating the impact the project will have on their firm's labour force in terms of incremental occupational requirements. This will serve to alert the PRC to potential labour shortages and indicate the remedial action plans of the private sector. Any government adjustment measures that may be required, to support the private sector initiatives, can then be brought to bear with some lead time to allow those measures to take effect.

De toute évidence, une acquisition préférentielle pourrait jouer un rôle essentiel en réduisant à la fois les risques économiques et les risques financiers.

Les risques peuvent être amoindris sans subvention permanente (ou sans aucune subvention). Il pourrait être bon, si l'obstacle principal à un nouvel investissement est le risque excessif, de voir si l'entreprise pourrait recevoir de l'argent dans le cadre de programmes en cours du gouvernement, pourvu que les fonds puissent être recouvrés ultérieurement soit en espèces, soit à des cours inférieurs aux cours du marché sur des achats futurs. En effet, pour les achats de ce genre, la préférence pourrait prendre la forme d'un contrat d'achat incluant peut-être un contrat intéressant la recherche et le développement en vue de mettre au point un prototype, les obligations du vendeur au point de vue rendement, et l'échelonnement des paiements, sans qu'il soit nécessaire de verser une prime et, en conséquence, sans qu'il soit fait appel au Fonds d'expansion des sources d'approvisionnement.

Il n'est pas efficace d'affronter les risques excessifs en utilisant une technique qui accroît le taux de rendement privé tout en réduisant un risque privé. C'est le cas si les paiements sont effectués sur un fonds limité. La politique des acquisitions pourrait être très efficace comme instrument d'assurance contre les risques, mais elle ne devrait pas être une assurance sans prime.

2.3.3 Taux de rendement On fait parfois valoir que le taux de rendement privé d'une entreprise est trop faible pour stimuler le niveau d'activité prévu par le gouvernement. Cela pourrait vouloir dire que pour les risques encourus, le taux de rendement est trop faible pour être intéressant. Si le gouvernement passe un contrat en vue d'acheter à une entreprise canadienne une série de produits qui ne sont pas encore connus sur le marché, les coûts unitaires peuvent encore être sensiblement élevés bien que l'on pense qu'ils diminueront à l'avenir. En conséquence, on peut s'attendre à ce que le taux de rendement soit quelque peu inférieur à celui d'une entreprise ayant un produit nouveau qui a déjà été accepté sur le marché, et dont les coûts unitaires sont inférieurs en raison des économies d'échelle et de l'expérience acquise.

2.3.4 Disponibilité de la main-d'oeuvre On suppose généralement, et souvent à tort, qu'une entreprise en situation de concurrence pour une acquisition s'est pourvue d'une main-d'oeuvre spécialisée suffisante, ou bien qu'elle peut recourir à des sources de main-d'oeuvre pour mener le contrat à bonne fin. En raison des progrès industriels et technologiques rapides, on s'attend à des pénuries plus fréquentes de travailleurs spécialisés; il sera donc indispensable de s'assurer que de telles pénuries n'occasionneront pas la suspension inutile de projet. Il est tout aussi important pour les CEA de tenir compte du nombre de nouveaux emplois

.2.3.5 *Cost of labour and other inputs* These are unlikely to be influenced by purchasing policy. If they contribute in a major way to high unit-production costs, the industry may not be a good candidate for purchasing preferences on the grounds of industrial stimulation. This is so because, even if substantial gains are possible from new production technologies or economies of scale, competition from low wage areas may be so important that the Canadian industry will not overcome its natural disadvantages no matter what technology or scale of production is adopted.

Industries suffering competition from low-wage countries might be candidates for assistance on other grounds, but purchasing policy is unlikely to enable them to become growth centres for the Canadian economy.

.3 Sales forecast and return on government investment

The information developed in the preceding parts of this appendix should enable the analyst to specify the nature of the industrial benefits that a particular purchase could stimulate. This article is concerned with the quantification of these benefits, and with the assessment of whether the premium required to generate them is a cost effective use of government funds.

It is expected that this assessment will be completed by the relevant procurement review committee after tenders related to the purchase have been received and the premium, if any, has been identified by the contracting authority. Only at that point will it be possible to measure the

créés ainsi que des nouvelles compétences que la main-d'œuvre du Canada acquièrent grâce aux transferts technologiques auxquels peuvent donner lieu un projet donné. Ne pas satisfaire aux exigences de main-d'œuvre suite à une mauvaise planification, signifierait pour le secteur privé la perte d'une grande partie de l'avantage qui peut être tiré des acquisitions du gouvernement.

Afin de s'assurer que les travailleurs canadiens seront disponibles et qu'ils tireront tous les avantages possibles, les CEA peuvent exiger des soumissionnaires qu'ils présentent un bref aperçu des effets qu'un projet aura sur la main-d'œuvre de leurs entreprises sur le plan de l'accroissement des exigences professionnelles. Ce mécanisme servirait à prévenir les CEA de pénurie possible, et à leur indiquer les plans de mesures correctives du secteur privé. Toute mesure d'ajustement que le gouvernement pourrait devoir prendre en vue d'appuyer les initiatives du secteur privé, nécessiteraient alors quelque temps avant de se montrer efficaces.

.2.3.5 *Coût de la main-d'œuvre et des autres facteurs de production* Il est peu probable que ces éléments du coût soient influencés par la politique des acquisitions. S'ils contribuent de façon importante à une augmentation des coûts unitaires de production, l'industrie ne pourra sans doute pas obtenir la préférence pour raison de stimulation industrielle. En effet, même si des gains importants sont possibles avec de nouvelles techniques de production ou des économies d'échelle, la concurrence des secteurs à bas salaires peut être si importante que l'industrie canadienne ne surmontera pas ses désavantages naturels quelque soit la technique ou l'échelle de production adoptée.

Les industries souffrant de la concurrence des pays à bas salaires pourraient être aidées pour d'autres motifs, mais il est peu probable que la politique des acquisitions leur permette de devenir des centres de croissance pour l'économie canadienne.

.3 Prévisions des ventes et rendement des investissements du gouvernement

Les renseignements donnés dans les parties précédentes de cette appendice devraient permettre à l'analyste de préciser la nature des avantages industriels que pourrait stimuler un achat particulier. La présente section touche à la quantification de ces avantages et à la question de savoir si la prime requise pour les produire représente une utilisation efficace des fonds du gouvernement.

On pense que cette évaluation sera effectuée par le comité d'examen des acquisitions compétent, après réception des soumissions liées à l'acquisition et après que la prime, si prime il y a, a été déterminée par l'autorité contractante. Ce n'est qu'alors qu'il sera possible de mesurer les bénéfices préalablement identifiés

benefits that had earlier been identified against the capability of a specific firm to deliver them at a specified cost.

3.1 An operational approach to quantification

A variety of quantitative assessment techniques, ranging from financial analysis of project viability to complete cost-benefit analysis, are presently in use by government. None of these, however, seems entirely appropriate as a means of assessing net industrial benefit in the context of procurement.

Since the payment of a premium can be viewed as an investment in industrial benefits, the approach adopted here is a modification of the standard financial analysis of investments. The major modification required is to reflect an estimate of the net change in income in the economy that would be generated by the project, rather than just the effects on the net income of the firm undertaking it. To do this, account must be taken of possible spin-offs or displacement of activity in other industries which will have a bearing on the attainment of strategic industrial policy objectives.

The major difficulty in evaluating the economic effects of extra funding expenditures is the heterogeneity of the possible benefits. Decreases in unit costs, increases in sales, exports, employment, and growth of the firm, might all be factors of great strategic importance, but as they are not measured in the same units there is no way of aggregating them and relating them to the initial cost of the subsidy. Further difficulties occur because not all measures are beneficial, e.g. the increase in sales, some of which may simply reflect a higher use of imported inputs.

Improvements in these variables are regarded as benefits because they contribute (directly or indirectly) to increased incomes for Canadians. Since this is so, a useful approach would be to estimate the effects that industrial stimulation would have on Canadian value added (which is nothing more than the income of Canadian factors of production). This would enable government to evaluate the costs and benefits of the project in terms of a stream of future cash flows, in much the same way as a private firm.

In addition to the direct effects, government would be interested in induced changes in incomes outside of the project, which would be quite irrelevant to a private firm. The net benefits of the project would be considered as its overall influence on net incomes in the economy. This estimate of the increase in Canadian income over time could then be used to calculate the internal rate of return on the government investment. If

par rapport à la capacité d'une entreprise de les réaliser à un coût déterminé.

3.1 Technique de quantification

Un grand nombre de techniques d'évaluation quantitative, allant de l'analyse financière de la viabilité du projet à l'analyse complète coût-bénéfices, sont actuellement utilisées par le gouvernement. Toutefois, aucune d'elles ne semble parfaitement appropriée pour évaluer les bénéfices industriels nets dans le contexte des acquisitions.

Le versement d'une prime pouvant être considéré comme un investissement dans des bénéfices industriels, la technique adoptée ici est une modification de l'analyse financière type des investissements. La principale modification requise doit refléter une estimation du changement net de revenu de l'économie qui découlerait du projet plutôt que les effets sur le revenu net de l'entreprise. Pour cela, il faut tenir compte de retombées technologiques possibles ou de déplacements d'activités dans d'autres industries qui auront une incidence sur la réalisation des objectifs clés de la politique de l'industrie.

Lors de l'évaluation des effets économiques des dépenses du Fonds d'expansion des sources d'approvisionnement, la principale difficulté réside dans l'hétérogénéité des bénéfices possibles. La diminution des coûts unitaires, l'augmentation des ventes, les exportations, l'emploi et la croissance de l'entreprise, pourraient tous être des facteurs de grande importance, mais, comme ils n'ont pas une commune mesure, il n'est pas possible de les regrouper et de les relier au coût initial de la subvention. D'autres difficultés surgissent car certaines mesures, telles que l'augmentation des ventes, ne constituent pas uniquement des bénéfices. Une partie peut représenter simplement une plus grande utilisation des importations.

L'amélioration de ces éléments variables est considérée comme représentant un bénéfice car elle contribue (directement ou indirectement) à accroître le revenu des Canadiens. À cause de cela, il pourrait être utile d'évaluer les effets de la stimulation industrielle sur la valeur ajoutée canadienne (qui n'est autre chose que le revenu des facteurs de production canadiens). Cela permettrait au gouvernement d'évaluer les coûts et bénéfices du projet en fonction des futurs apports de fonds, comme pour une entreprise privée.

En plus des effets directs, le gouvernement aimerait provoquer des modifications dans les revenus en dehors du projet, ce qui serait hors de propos pour une entreprise privée. Les bénéfices nets du projet seraient considérés comme son influence générale sur les revenus nets dans l'économie. Cette estimation de l'accroissement du revenu canadien dans le temps pourrait alors être utilisée pour calculer le taux interne de rendement de l'investissement du gouvernement. Si

this exceeded the relevant measure of the cost of funding government expenditures, the project would be eligible for consideration, and of course the higher its rate of return relative to the cost of assistance the more likely would its approval be.

The attractiveness of this approach lies in its ability to provide a consistent analysis for completely different types of projects. In point form, the information needed to conduct this analysis is:

- the size of the proposed incentive
- the size of the expected sales increase
- the net increase in value added.

It must be recognized that there are important benefits that cannot be completely assessed simply by determining the changes in value added due to a project. Its effect on important social objectives such as regional balance, small business, and other government objectives may be highly uncertain and impossible to quantify in a rigorous fashion. However, it will be necessary to take these factors into account in a qualitative fashion, and point out to Ministers those cases where the furtherance of other social objectives would increase the desirability of the project above what would be indicated by looking at industrial benefits alone. Despite this, it should be remembered that procurements directed with assistance are uniquely adapted to industrial benefit objectives because they provide a market as well as an incentive. Because of this feature such assistance should only be employed if the clear prospect of some industrial gain is present. In the absence of such gain other instruments are better suited to meeting social objectives.

3.2 Size of the proposed incentive

The premium, and the timing of its payment, should be readily available. The main issue here is whether the proposed assistance should be added to other discretionary grants as well as non-discretionary incentives such as R&D tax provisions.

It will have been necessary to make a judgement at the earlier identification stage as to whether the particular project would proceed in the absence of government incentives in the form of a premium paid. The project would have had access to the non-discretionary incentives and if assistance was still required to get it off the ground the benefits should be attributed to the discretionary incentives. If the proposed extra expenditure is supported by another form of discretionary incentive, from the EDP or DREE for example, then an attempt should be made to include it with the premium to calculate the total government investment.

celui-ci dépassait le coût de financement des dépenses du gouvernement, le projet pourrait être pris en considération et, bien entendu, plus son taux de rendement serait élevé par rapport au coût de l'assistance fournie, plus il aurait de chances d'être approuvé.

L'attrait de cette méthode réside dans le fait qu'elle fournit une analyse cohérente pour des types de projets complètement différents. Les renseignements nécessaires pour effectuer une analyse de ce genre sont les suivants:

- importance du stimulant proposé
- importance de l'augmentation prévue des ventes
- augmentation nette de la valeur ajoutée.

Il faut reconnaître que certains avantages importants ne peuvent être complètement évalués en déterminant les seuls changements de la valeur ajoutée dus à un projet. Ses effets sur des objectifs sociaux importants, tels que les petites entreprises et d'autres objectifs du gouvernement, pourraient être hautement incertains et impossibles à quantifier de façon rigoureuse. Cependant, il sera nécessaire de prendre ces facteurs en considération de façon qualitative et de faire remarquer aux ministres les cas dans lesquels la réalisation d'objectifs sociaux ajoute à l'intérêt d'un projet dont on espère par ailleurs retirer des avantages du point de vue industriel. En dépit de cela, il faut se rappeler que les acquisitions faites avec l'aide ne sont adaptées qu'aux bénéfices industriels car ils fournissent un marché et un stimulant. Étant donné cette caractéristique, l'aide ne devrait être utilisée que si l'on prévoit des bénéfices industriels. En l'absence de ces bénéfices, d'autres moyens seraient plus efficaces pour atteindre les objectifs sociaux.

3.2 Importance du stimulant proposé

Le montant de la prime et le moment où elle sera accordée devraient être connus immédiatement. La question principale est de savoir si l'aide proposée devrait s'ajouter à d'autres subventions facultatives ainsi qu'à des stimulants non facultatifs tels que les dispositions fiscales relatives à la recherche et au développement.

Il sera nécessaire de déterminer, dès le premier stade, si le projet particulier sera exécuté en l'absence de stimulant accordé par le gouvernement sous la forme d'une prime. Le projet pourrait bénéficier de stimulants non facultatifs et, si une aide était encore requise pour qu'il puisse être mis en oeuvre, les bénéfices devraient être attribués aux stimulants facultatifs. Si les dépenses étaient appuyées par une autre forme de stimulant facultatif, émanant de l'Informatique ou du Ministère de l'expansion économique, par exemple, il faudrait alors s'efforcer de l'inclure dans la prime pour calculer l'investissement total du gouvernement.

.3.3 Anticipated sales increase

The sales forecast might start with a determination of how the firm's products have fared in domestic and export markets in the past. The examination of the firm's growth in sales compared to market growth may be useful in identifying key barriers to increased sales as well as in establishing a baseline forecast to which sales augmented by the beneficial effects of the government can be compared.

An important component of the sales increase will be the government order itself. However, in many cases this order may simply represent the initial effort that gives the firm the strength and credibility to overcome barriers to sales in previously inaccessible markets. To gauge the importance of this effect one should first examine the potential markets for the product in question, including their projected rate of growth, and isolate the factors which presently inhibit the firm in question from exploiting these markets more fully. These might include, for example, foreign tariffs, lack of economies of scale, or inappropriate technology. An opinion could be formed as to the effectiveness of a preferential procurement in alleviating these problems, and a sales forecast could be made based on the expected improvement in access conditions for the firm, and on expected growth in each market.

.3.4 Value added

It is necessary to examine the value added imputed to the activity of the firm or industry, because this is the activity that is being stimulated. Where, for instance, a firm engages in an assembly operation with a large proportion of the value of sales being accounted for by intermediate components, an estimate of the benefits of assisting that activity on the basis of sales alone would have a heavy upward bias.

It is suggested that the concept of value added to be used in this process be defined as value of shipments of goods of own manufacture minus the value of material inputs and energy. These measures will not be completely accurate indicators of the increase in income caused by the project, due to the distorting effects of tariffs, taxes and subsidies. For major projects it would be worthwhile to account for these using a more refined approach. But for the bulk of projects, the improvement in analytical rigour would likely not be cost-effective.

At the simplest level of analysis, the magnitude of the increase in Canadian value added might be determined by applying a historical ratio

.3.3 Augmentation prévue des ventes

Les prévisions des ventes pourraient commencer par l'étude du comportement des produits de l'entreprise sur les marchés nationaux et les marchés d'exportation dans le passé. L'examen de la croissance des ventes de l'entreprise comparée à la croissance du marché pourrait être utile pour identifier les obstacles à une augmentation des ventes, ainsi que pour établir des prévisions de base auxquelles il serait possible de comparer l'augmentation des ventes due aux effets bénéfiques des acquisitions du gouvernement.

Un élément important de l'augmentation des ventes sera la commande du gouvernement elle-même. Toutefois, dans de nombreux cas, cette commande pourra simplement représenter l'effort initial qui donne à l'entreprise la force et la crédibilité nécessaires pour surmonter les obstacles à la vente sur des marchés auparavant inaccessibles. Pour évaluer l'importance de cet effet, il faudrait d'abord examiner les marchés potentiels pour le produit en question, y compris leur taux de croissance prévu, et isoler les facteurs qui actuellement empêchent l'entreprise en question d'exploiter plus pleinement ces marchés. Ceux-ci pourraient inclure, par exemple, les tarifs douaniers, le manque d'économies d'échelle ou des techniques inadéquates. On pourrait se faire une opinion quant à l'efficacité d'une acquisition préférentielle en résolvant ces problèmes et l'on pourrait établir des prévisions de ventes en se fondant sur l'amélioration attendue des conditions d'accès pour l'entreprise et la croissance prévue sur chaque marché.

.3.4 Valeur ajoutée

Il est nécessaire d'examiner la valeur ajoutée attribuée à l'activité de l'entreprise ou de l'industrie, car c'est cette activité qui est stimulée. Ainsi, lorsqu'une entreprise se lance dans une chaîne de montage dans laquelle une partie importante de la valeur des ventes est représentée par des éléments intermédiaires, une estimation des bénéfices retirés de cette activité sur la base des ventes seules présenterait une forte distorsion systématique vers le haut.

On pense que le concept de valeur ajoutée utilisé dans ce processus devrait être défini comme étant la valeur des expéditions de marchandises de propre fabrication moins la valeur des inputs matériels et de l'énergie. Ces mesures n'indiqueront pas exactement l'augmentation de revenu causée par le projet en raison des effets de distorsion des tarifs, douaniers, des taxes et des subventions. Pour les projets importants, il serait bon de tenir compte de ces facteurs en utilisant une méthode plus précise. Mais pour l'ensemble des projets, l'amélioration de la rigueur analytique ne justifierait pas le coût.

Au niveau le plus simple de l'analyse, l'importance de l'augmentation de la valeur ajoutée canadienne

of value added to sales for the industry involved to the expected increase in sales. Where information is readily available regarding the value of material inputs and energy entering into the cost of the firm's output, or even the output of the commodity in question, the use of these figures will improve the accuracy of the analysis. More sophisticated analyses would attempt to determine how the new projects might change historical value added to sales ratios and incorporate these changes into the calculation of the gross increase in value added.

.3.5 Value added foregone

If the resources used to produce increases in the output of the sector being stimulated were not previously used, there would be no reduction in value added in other sectors, and the gross increase in value added would be the net benefit. However, in most cases it is likely that needed resources will be drawn both from the unemployed and from other lines of economic activity. Under these conditions a proper evaluation of economic benefits requires that any reduction in output in other areas, due to factors of production being bid away by government subsidy from their current use, must be subtracted from the gross increase in value added previously calculated. Otherwise, the estimate of value added could be significantly upwardly biased.

The difficulty here is that analysts will not know in what proportions the additional resources employed were drawn from other occupations or from the unemployed. Nor will it be known what specific occupations the newly acquired resources were formerly engaged in.

One way of partially coming to grips with this issue is to assume that, on average, factors will be drawn proportionally from all sectors of manufacturing. It would then be sufficient to determine on average the value added which a similar application of capital or labour in all Canadian manufacturing would generate. Such an estimate could be obtained from standard macro-economic forecasts, and would have the advantage that the foregone value added so calculated would be lower in times of recession when labour and capital are readily available than in times of rapid growth, when the availability of factors of production may be extremely limited.

.3.6 Hypothetical example

The numerical example in Table 1 will provide a good indication of how this method would work in practice, as well as highlighting some important issues to be considered in using it.

pourrait être déterminée en appliquant le rapport historique de la valeur ajoutée aux marchandises vendues pour l'industrie concerné par rapport à l'augmentation prévue des ventes. Lorsque l'on connaît la valeur des matériaux et de l'énergie entrant dans le coût de production de l'entreprise, ou même la production du produit en question, l'utilisation de ces chiffres améliore la précision de l'analyse. Des analyses plus complexes pourraient essayer de déterminer comment les nouveaux projets pourraient modifier le rapport historique de la valeur ajoutée aux marchandises vendues et incorporer ces modifications dans le calcul de l'augmentation brute de la valeur ajoutée.

.3.5 Perte de valeur ajoutée

Si les ressources utilisées pour provoquer une augmentation de la production dans le secteur stimulé étaient auparavant inutilisées, il n'y aurait aucune réduction de la valeur ajoutée dans d'autres secteurs et l'augmentation brute de la valeur ajoutée serait le bénéfice net. Toutefois, dans la plupart des cas, il est probable que les ressources nécessaires seront tirées tant des secteurs inutilisés que des autres secteurs de l'activité économique. Dans ces conditions, une évaluation adéquate des bénéfices économiques exige que toute réduction de la production dans d'autres secteurs, due à l'utilisation des facteurs de production hors de leur domaine habituel, soit soustraite de l'augmentation brute de la valeur ajoutée auparavant calculée. Dans le cas contraire, le montant de la valeur ajoutée pourrait être surestimé.

La difficulté réside ici dans le fait que les analystes ne sauront pas dans quelle mesure les ressources supplémentaires utilisées proviennent de secteurs actifs ou non. De même, ils ne seront pas en mesure de déterminer à quels usages les ressources nouvellement acquises étaient auparavant destinées.

Une façon de résoudre en partie cette question est de supposer que, dans la moyenne, les facteurs proviennent de tous les secteurs de la fabrication. Il suffira alors de déterminer en moyenne la valeur ajoutée qu'une application identique de capitaux ou de main-d'oeuvre identique produirait dans une entreprise canadienne. Une telle estimation pourrait être obtenue à partir des prévisions macro-économiques types et aurait l'avantage que la valeur ajoutée perdue ainsi calculée serait inférieure pendant les périodes de récession où la main-d'oeuvre et le capital sont facilement accessibles que dans les périodes de croissance rapide où l'accessibilité des facteurs de production peut être extrêmement limitée.

.3.6 Exemple hypothétique

Un exemple numérique du Tableau I fournira une bonne indication de la façon dont cette méthode

Column 1 indicates that the relevant time frame for the evaluation in this example is ten years. Column 2 indicates that the initial premium was \$50 thousand in the first year of the project. Column 3 shows the estimated sales increase that occurs as a result of the procurement incentive. Sales are assumed to follow a common product cycle: slow at first, rising to a peak, and then declining as the product reaches a mature stage and is produced on a mass scale in third world countries with low wage structures. Canadian value added in this example is assumed simply to equal 60 per cent of sales.

Column 5 shows CVA foregone by pulling factors of production into this new activity. This is low in the early stages, reflecting the assumption of a high unemployment economy, but climbs later as the economy is assumed to move closer to full employment.

Column 6, the difference between columns 4 and 5, is the time stream of net benefits which stem from the project. As is often the case with an investment project, the cash flow is negative at first, rises to a peak and then declines.

The internal rate of return on this time stream of benefits is 7.79 per cent, which is relatively low in relation to the cost of funds. Hence this project should not be supported on the basis of the quantitative estimate of its industrial benefits alone. Such projects might still be approved, but only if there was very strong qualitative evidence that the expenditures involved would be likely to produce significant industrial benefits.

opérerait en pratique et mettra en relief certaines questions importantes dont il faut tenir compte lorsqu'on l'utilise. La colonne 1 intitulée "années" indique que, dans cet exemple, la période considérée est de 10 ans. La colonne 2 indique que la prime était de \$50,000 pour la première année du projet. La colonne 3 montre l'augmentation estimative des ventes qui s'est produite grâce au stimulant qu'a représenté l'acquisition. On suppose que les ventes suivent un cycle commun au produit, lent au départ, s'élevant jusqu'à un maximum, puis diminuant à mesure que le produit atteint le stade de la maturité et est produit sur une vaste échelle dans les pays du tiers monde ayant des salaires très bas. Dans cet exemple, on estime que la valeur ajoutée canadienne est égale à 60 pour cent des ventes.

La colonne 5 montre la VAC perdue en appliquant les facteurs de production à cette nouvelle activité. Elle est faible au cours des premiers stades, ce qui laisse supposer une économie à taux de chômage élevé, mais elle monte ensuite à mesure que l'économie est supposée approcher du plein emploi.

La colonne 6, différence entre les colonnes 4 et 5, indique les bénéfices nets qui découlent du projet. Comme c'est souvent le cas avec un projet d'investissement, l'apport de fonds est d'abord négatif, monte jusqu'à un maximum puis diminue.

Le taux de rendement interne, pour l'exemple considéré, est de 7.79 pour cent, taux relativement faible étant donné l'importance de la subvention. Ce projet ne devrait donc pas être appuyé sur la seule base de l'estimation quantitative de ses bénéfices industriels. Des projets de ce genre pourraient cependant être approuvés, mais seulement si l'on avait la preuve qualitative évidente que les dépenses occasionnées fourniraient aux industries des bénéfices importants.

Table 1

Sample evaluation of industrial benefits
from government procurement,
thousands of \$ 1979

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Year Année	Size of Premium Importance de la prime	Sales Incentives Augmentation des ventes	CVA VAC	CVA Foregone VAC perdue	
1	50	0	0	2	-52
2		0	0	5	-5
3		10	6	7	-1
4		20	12	8	4
5		25	15	8	7
6		50	25	8	17
7		50	25	8	17
8		60	30	8	22
9		40	24	8	16
10		20	12	8	4
Total					

Real DCF rate of return on benefit stream = 7.9%

Tableau 1

Modèle d'évaluation des avantages retirés
par l'industrie des acquisitions du gouvernement,
milliers de \$ 1979

Taux de rendement réel du flux de l'encaisse actualisé
7.9%

.4 Social and small business objectives and international commitments

The discussion so far has focused on how procurement can be used efficiently as a tool to stimulate industrial development. Procurement policy is a unique tool for industrial development because it provides firms with production experience and demonstrated sales as well as with an incentive. No other tool of government policy can accomplish this. No other tool is so well adapted to industrial stimulation in certain sectors.

But other considerations remain important. Procurement policy may serve other objectives than industrial development. In addition, our ability to use this tool is limited to some extent by bilateral and multilateral international agreements, although of course these agreements provide important export opportunities for Canadian suppliers in foreign procurement markets.

.4.1 Social objectives

Some social objectives can be affected in important ways by procurement policy. Small business stimulation, regional development, energy conservation, labour force training and employment of the handicapped are a few obvious examples. Every effort should be made to support these objectives provided that they do not interfere with the primary role of the policy - which is to secure industrial development.

How far they comply with these other objectives might be an important consideration in choosing between suppliers who do equally well on the criterion of industrial benefit. As far as possible, PRCs should take account of the potential to meet other social objectives, and design such possibilities into the procurement.

Examples of specific social considerations follow.

.4.2 Small business opportunities

The maximization of small business opportunities wherever possible is an explicit objective that can be served by the procurement review process. Since the number of cases involving a purchase of less than \$2 million is likely to be small, the main opportunities for small business are likely to arise by means of sub-contracts.

One way of ensuring that small business will have every opportunity to benefit from the procurement process is to investigate the possibilities for sub-contracting at the request for proposal stage. The PRC might investigate whether the procurement could be broken into discrete segments

.4 Objectifs sociaux, petites entreprises et engagements internationaux

Jusqu'ici, l'examen a porté sur la façon dont les acquisitions peuvent être utilisées avec efficacité pour stimuler le développement industriel. La politique des acquisitions est un instrument unique de développement industriel, car elle fournit aux entreprises l'expérience de la production, des ventes et un stimulant. Aucun autre instrument utilisé par le gouvernement ne peut réaliser cette prouesse. Aucun autre n'est si bien adapté à la stimulation industrielle dans certains secteurs.

Cependant, d'autres considérations demeurent importantes. La politique des acquisitions peut être utilisée pour atteindre des objectifs autres que le développement industriel. En outre, notre capacité à utiliser cet instrument est limitée dans une certaine mesure par des accords internationaux bilatéraux et multilatéraux, bien qu'il aille de soi que ces accords procurent d'importantes opportunités d'exportation aux fournisseurs canadiens sur les marchés d'acquisitions étrangers.

.4.1 Objectifs sociaux

Certains objectifs sociaux peuvent être touchés par la politique des acquisitions. On citera comme exemples la stimulation des petites entreprises, le développement régional, la conservation de l'énergie, la formation de la main-d'oeuvre et l'emploi des handicapés. Tous les efforts devraient être faits pour appuyer ces objectifs dans la mesure où ils ne nuisent pas à l'objectif primordial de la politique.

La réalisation de ces autres objectifs pourrait être prise en considération lorsqu'il s'agit de choisir entre des fournisseurs qui réalisent les mêmes bénéfices industriels. Dans la mesure du possible, le comité d'examen des acquisitions pourrait tenir compte des possibilités de réalisation des autres objectifs sociaux et inclure ces possibilités dans les acquisitions.

On trouvera ci-dessous quelques exemples d'objectifs sociaux.

.4.2 Possibilités pour les petites entreprises

Porter au maximum les possibilités offertes aux petites entreprises, lorsque cela est possible, est un objectif explicite qui peut être atteint grâce au processus d'examen des acquisitions. Les cas intéressant un achat de moins de \$2 millions devant être peu nombreux, les principales possibilités pour les petites entreprises devraient consister en contrats de sous-traitance.

Une façon de s'assurer que les petites entreprises seront en mesure de bénéficier du processus d'acquisition consiste à rechercher, sur demande, les possibilités de sous-traitance, en vue de faire des propositions. Le Comité d'examen des acquisitions pourrait voir si l'acquisition pourrait être divisée en plusieurs

that would enable small business to bid for a portion of a purchase. Main contractors could be informed that small business participation will be a factor in the evaluation. Still another approach might be to request that major firms being awarded the contract hire off unrelated product lines that have become a low priority, but which might be exploited by small business.

.4.3 Labour force training and development

Government procurement may lead to career opportunities for Canadians and may also provide an important means for upgrading the existing skills of the labour force. This aspect of procurement permits the PRC to meet any of a number of social objectives in the employment realm such as those dealing with the training and development of native people, women, the handicapped and other disadvantaged groups. Where appropriate, the PRCs might use a firm's initiatives on these issues as factor when selecting between suppliers offering approximately the same level of industrial benefit.

.4.4 International commitments

In the operation of the Procurement Review Mechanism, consideration will need to be given to Canada's international trade obligations, both bilateral and multilateral. Various defence production sharing and development arrangements and the General Agreement on Tariffs and Trade, including the recently concluded non-tariff measure agreements in the MTN such as the agreements on government procurement, on trade in civil aircraft, on subsidies and countervailing measures, contain provisions which may affect the use of federal public procurement for industrial development and other socio-economic objectives.

The provisions of some of these arrangements and agreements establish rights and obligations aimed at reducing or eliminating national preferential procurement practices and procedures. Under the MTN agreement on government procurement, in particular, signatories will be required to apply non-discriminatory procedures in the contracting process for certain contracts. For such contracts, it will not be possible, therefore, to limit competition to domestic sources alone or to provide for the payment of price premiums to ensure that the contract is placed with a domestic supplier.

The subsidies and countervailing measures agreement builds on existing provisions of GATT and introduces better international discipline in the use of subsidies which affect trade or production,

éléments, ce qui permettrait à de petites entreprises d'obtenir une partie des affaires. Les grosses entreprises pourraient être avisées que la participation des petites entreprises sera un facteur dans l'évaluation. Une autre technique pourrait être de demander aux grandes entreprises ayant souscrit un contrat de laisser de côté certaines séries de produits qui ont perdu de leur importance et qui pourraient être exploitées par les petites entreprises.

.4.3 Formation et perfectionnement de la main-d'œuvre

Les acquisitions gouvernementales peuvent ouvrir des perspectives de carrières aux Canadiens et peuvent aussi constituer un agent important de rehaussement des compétences actuelles de la main-d'œuvre. Cet aspect des acquisitions permet aux CEA de réaliser nombre d'objectifs sociaux dans le secteur de l'emploi, tels que ceux qui ont trait à la formation et au perfectionnement des autochtones, de la femme, des handicapés et autres groupes désavantagés. Dans la mesure du possible, les CEA pourraient utiliser les initiatives d'une société dans ces domaines comme facteur de décision au moment de choisir entre des fournisseurs qui offrent sensiblement le même niveau d'avantage industriel.

.4.4 Engagements internationaux

Dans la mise en oeuvre du Mécanisme d'examen des acquisitions, il faudra tenir compte des obligations du Canada en matière d'échanges internationaux, sur le plan bilatéral et multilatéral. Divers accords de développement et de partage des productions de défense et l'Accord général sur les tarifs douaniers et le commerce (GATT), ainsi que les accords récemment conclus dans le cadre des Négociations commerciales multilatérales (NCM) sur des mesures non tarifaires, tels que les accords sur les acquisitions gouvernementales, sur le commerce dans l'aviation civile, et sur les subventions et mesures de compensation, contiennent des dispositions qui peuvent influencer sur l'utilisation des acquisitions publiques du gouvernement fédéral pour le développement industriel et autres objectifs socio-économiques.

Les dispositions de certains de ces arrangements et accords établissent des droits et obligations visant à réduire ou à éliminer les pratiques et procédures d'acquisition préférentielles des pays. Au titre de l'accord du NCM sur les acquisitions gouvernementales, en particulier, les signataires seront requis d'appliquer des procédures non discriminatoires pour certains contrats. Pour ces contrats, il ne sera donc pas possible de limiter la concurrence aux sources nationales ou de verser des primes pour s'assurer que le contrat va à un fournisseur national.

including enforcement of the prohibition on the use of export subsidies on industrial products. This agreement recognizes that subsidies are a legitimate instrument for the promotion of national objectives such as regional development, research and development and industrial restructuring.

However, countervailing duties could be imposed in cases where sales of subsidized Canadian products in foreign markets are likely to endanger local producers. Similarly, if subsidization should adversely affect exports to Canada, enough to harm the interests or impair the benefits accruing to a signatory to GATT, then countermeasures could be applied against Canada.

The following questions are designed to identify relevant international considerations for use in the case-by-case review of individual procurement transactions:

(a) Is the proposed purchase covered by the MTN Agreement on Government Procurement? (This question is relevant for contracts to be placed after January 1, 1981.) In addressing this question it will be necessary to determine whether the proposed purchase is excluded outright (e.g. service contract, valued below the threshold, an obvious defence exclusion, user department not covered by the agreement) or whether, although nominally covered, it could be excluded by application of prescribed single tendering criteria, by general national security or defence considerations or by any other considerations. Preferably, this determination should be made before cases are referred to the procurement review committees.

(b) For a proposed purchase in the defence field, not covered by the agreement on government procurement, are there any requirements under the DPSA or similar arrangements to open bidding to foreign suppliers?

(c) For a proposed purchase falling within the scope of the agreement on government procurement, is it desirable or practical to seek offsetting industrial benefits?

(d) Is use of extra funding likely to lead to significant export sales or to import replacement in the domestic market in the product in question?

L'accord sur les subventions et mesures de compensation se fonde sur les dispositions du GATT et introduit une discipline internationale améliorée pour l'utilisation des subventions qui intéressent le commerce ou la production, y compris l'interdiction d'utiliser des subventions à l'exportation pour les produits industriels. Cet accord reconnaît que les subventions sont un instrument légitime pour la promotion des objectifs nationaux tels que le développement régional, la recherche et le développement et la restructuration de l'industrie. Cependant, dans la mesure où les subventions conduiraient à la vente sur les marchés étrangers de produits canadiens susceptibles de causer un préjudice, des droits compensateurs pourraient être imposés sur ces exportations canadiennes. De même, si l'utilisation du Fonds avait pour conséquence de supplanter une importation sur le marché canadien, de façon à causer un préjudice grave aux intérêts d'un signataire ou l'anéantissement des bénéfices pour un signataire au titre du GATT, des contre-mesures pourraient être appliquées contre le Canada.

Les questions suivantes sont destinées à identifier les considérations d'ordre international lors de l'examen de détail des opérations d'acquisition:

a) L'achat proposé est-il couvert par l'Accord NCM sur les acquisitions gouvernementales? (Cette question intéresse les contrats qui seront passés après le 1^{er} janvier 1981). En posant cette question, il sera nécessaire de déterminer si l'achat proposé est nettement exclu (par exemple un contrat de services évalué en deçà du seuil, une exclusion de défense évidente, un ministère utilisateur non couvert par l'accord) ou si, bien que nominalelement couvert, il pourrait être exclu par l'application des critères prescrits en matière de soumission, pour des raisons de sécurité nationale ou de défense ou pour toute autre raison. De préférence, cette question devrait être résolue avant que les dossiers ne soient soumis au comité d'examen des acquisitions.

b) Pour un achat proposé dans le domaine de la défense, non couvert par l'accord sur les acquisitions gouvernementales, existe-t-il, au titre de l'accord de partage des productions de défense ou d'accords semblables, des exigences particulières concernant les soumissions par des fournisseurs étrangers?

c) Pour un achat proposé tombant sous le coup de l'accord sur les acquisitions gouvernementales, est-il souhaitable ou pratique d'essayer de compenser les bénéfices industriels?

d) L'utilisation de fonds supplémentaires devrait-il permettre de développer les ventes à l'exportation ou de supplanter les importations, sur le marché intérieur, du produit en question?

Annex 1

This annex sets out the step-by-step procedure required to implement the measurement technique outlined in section three of this appendix. In all cases, procurement review committees will be required to project a sales forecast and an estimate of the capital investment which the project will require. For procurements below \$20 million, other data elements required can be approximated with industry averages which will be provided by the Policy Analysis Branch of Industry, Trade and Commerce. For procurement in excess of \$20 million, procurement review committees should consider refining these approximations by obtaining additional firm or project data; but this should be viewed as an extra level of sophistication to be employed if time permits.

Checklist 1
Sales Forecast

Year Année	Domestic Market Marché intérieur	Export Exportations	Total Total
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
Total			

Checklist 2
Forecast of Value Added

Liste de contrôle 2
Prévisions relatives à la valeur ajoutée

Year Année	Total Sales (From Checklist 1) Total des ventes (de la liste de contrôle 1)	Value Added ⁽¹⁾ to Sales Ratio Rapport valeur ⁽¹⁾ ajoutée aux ventes	Total Value Added Total valeur ajoutée
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
Total			

⁽¹⁾Supplied in advance by Policy Planning, IT&C.

⁽¹⁾Fourni à l'avance par la Planification des politiques,
Ministère de l'Industrie et du Commerce.

Checklist 3
Value Added Foregone

Year Année	Capital Employed in project Capital employé dans le projet	Average Value Added ⁽¹⁾ per \$ million of Capital in Manufacturing Moyenne de la valeur ajoutée ⁽¹⁾ par \$ millions de capital dans la fabrication	Value Added Foregone Valeur ajoutée perdue
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
Total			

(1) Supplied in advance by Policy Planning, IT&C.

(1) Fournie à l'avance par la Planification des politiques,
Ministère de l'Industrie et du Commerce.

The choice of capital or labour productivity as an index in calculating value added foregone would depend on the availability of data. In principle neither index has any inherent advantage over the other. In this example output per unit of capital has been employed, but output per unit of labour could have been as easily used.

Le choix de la productivité du capital ou de la productivité de la main-d'oeuvre comme indice de calcul de la perte de valeur ajoutée dépendrait de la disponibilité des données. En principe, aucun des deux indices n'est foncièrement plus avantageux que l'autre. Dans cet exemple, on s'est servi de la production par unité de capital mais on aurait pu aussi bien se servir de la production par unité de main-d'oeuvre.

Checklist 4
Government Support Required

Year Année	Enterprise Development Program Funding Programme de l'expansion des entreprises	Defence Industry Productivity Funding Productivité des industries de la défense Financement	DREE Funding Ministère de l'Expansion économique régionale Financement	Other Autre	Total Total
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Total					

Liste de contrôle 4

Appui du gouvernement requis

Checklist 5

Cost Effectiveness Calculation

Year Année	(1) Value Added Forecast (from Checklist 2) Valeur ajoutée prévisions (liste de contrôle 2)	(2) Value Added Foregone (from Checklist 3) Valeur ajoutée perdue (liste de contrôle 3)	(3) Net Value Added (1) – (2) Valeur ajoutée nette (1) – (2)	(4) Government Assistance (from Checklist 4) Aide du gouvernement (liste de contrôle 4)	(5) Net Cash Benefits (3) – (4) Bénéfices en espèces nets (3) – (4)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Total					

This procedure enables analysts to determine the net cash benefits from the project. The initial government incentive is treated as a net cash outflow, or negative benefit. Subsequent increases in net value added, which occur later in time, are treated as net cash benefits. The discounted cash flow rate of return is that discount factor which equates the net present value of the sum of negative and positive cash flows to zero. If this exceeds the cost of the funds used to give the initial incentive, the project has a net beneficial effect.

Real discounted cash flow rate of return = %.

The discounted cash flow (DCF) rate of return is calculated by solving the following equation, given the cost of the investment and the revenue it will generate in future years.

$$\text{Cost of investment} = \frac{\text{sum over } n \text{ years of revenue in year } n}{(1 + \text{DCF return})^n}$$

Where n is taken to run from 1 to 10, for example, in Table 1 on page 20, year 5 would be written:

$$\frac{7}{(1 + \text{DCF return})^5}$$

Liste de contrôle 5

Étude de coût et d'efficacité

Cette procédure permet aux analystes de déterminer les bénéfices nets en espèces retirés du projet, le stimulant initial du gouvernement étant considéré comme une sortie d'espèces nette ou un bénéfice négatif. Les augmentations ultérieures de la valeur ajoutée nette, qui se produisent plus tard, sont considérées comme des bénéfices nets en espèces. Le taux de rendement du flux de l'encaisse actualisé est le facteur d'actualisation qui égalise la valeur actuelle nette de cette somme de flux de l'encaisse négatifs et positifs à zéro. S'il est supérieur au coût des ressources utilisées pour accorder le stimulant initial, le projet présente un bénéfice net.

Taux de rendement réel du flux de l'encaisse actualisé = %.

Le taux de rendement du flux de l'encaisse actualisé se calcule au moyen de l'équation suivante, étant donné le coût de l'investissement et le revenu qu'il produira au cours des années à venir.

$$\text{Coût de l'investissement} = \frac{\text{montant sur } n \text{ années des revenus de l'année } n}{(1 + \text{rendement du flux de l'encaisse actualisé})^n}$$

Si n va de 1 à 10, par exemple, dans le tableau 1 de la page 20, on aura pour l'année 5:

$$\frac{7}{(1 + \text{rendement du flux de l'encaisse actualisé})^5}$$

Annex 2

Corporate analysis format

The corporate analysis should be similar to the work done for EDP contributions. It will be the starting point of the analysis and should address each of the following points:

- company name and address;
- project description (including a description of the main vehicles by which it is expected to deliver lasting industrial benefits);
- corporate strategy;
- financial position;
- background and opinion of management
- performance targets (technical);
- risk.

It will also be important, if preference is given to one Canadian firm over another, to determine whether this damages the firm which did not receive the preference. The PRC should be satisfied, in cases where this occurs, that the benefits to the assisted firm outweigh the damage to the one which did not obtain assistance.

Annexe 2

Présentation de l'analyse

L'analyse devrait être semblable aux travaux effectués pour les contributions de l'informatique. Elle servira de point de départ et devrait comprendre les points suivants:

- nom et adresse de l'entreprise;
- description du projet (y compris une description des principaux moyens permettant d'obtenir des avantages durables);
- stratégie utilisée
- situation financière;
- renseignements généraux et opinion de la gestion;
- objectifs de performance (techniques);
- risques.

Il sera également important, si la préférence est donnée à une entreprise canadienne sur une autre, de déterminer si cela nuit à l'entreprise qui n'a pas eu la préférence. Le comité d'examen des acquisitions, dans les cas où cela se produit, devrait s'assurer que les avantages pour l'entreprise bénéficiant de l'aide l'emportent sur les dommages causés à celle qui n'a pas obtenu ladite aide.

Chapter 307**Prevention of
technical barriers to
trade****June 1982**

Table of contents

.1	Introduction	3
.1.1	Purpose and scope	3
.1.2	Application	4
.1.3	Authorities and cancellations	5
.1.4	Roles and responsibilities	5
.1.5	Definitions	5
.2	Technical regulations and standards	6
.2.1	General	6
.2.2	Avoiding obstacles to international trade	7
.2.3	Use of international standards	7
.2.4	Specification in terms of performance	7
.2.5	Preparation of technical regulations and standards	7
.2.6	Urgent circumstances	8
.2.7	Adoption of technical regulations and standards	8
.3	Determination of conformity	9
.4	Certification systems	10
.4.1	Avoiding obstacles to international trade	10
.4.2	Formulation of certification systems	10
.4.3	Urgent circumstances	11
.4.4	Adoption of certification systems	11
.4.5	International and regional certification systems	11
	Appendices	
A	List of signatories	12
B	Functions of the coordinator	13
C	Functions of the enquiry point	15

Chapitre 307**Prévention des
obstacles techniques
au commerce
international****Juin 1982**

Table des matières

.1	Introduction	3
.1.1	Objet et portée	3
.1.2	Champ d'application	4
.1.3	Autorisations et annulations	5
.1.4	Rôles et fonctions	5
.1.5	Définitions	5
.2	Règlements techniques et normes	6
.2.1	Généralités	6
.2.2	Prévention des obstacles au commerce international	7
.2.3	Recours aux normes internationales	7
.2.4	Définition en fonction des propriétés d'emploi du produit	7
.2.5	Élaboration de règlements techniques et de normes	7
.2.6	Cas d'urgence	8
.2.7	Adoption de règlements techniques et de normes	8
.3	Détermination de la conformité	9
.4	Systèmes de certification	10
.4.1	Prévention des obstacles au commerce international	10
.4.2	Élaboration de systèmes de certification	10
.4.3	Cas d'urgence	11
.4.4	Adoption de systèmes de certification	11
.4.5	Systèmes internationaux et régionaux de certification	11
	Appendices	
A	Liste des signataires	12
B	Fonctions du coordonnateur	13
C	Fonctions du Point d'information	15

Key definitions

Directive: a statement indicating the mandatory features of a policy. In those cases where Treasury Board is prepared to permit deviations, departments must obtain prior approval by means of submissions. Directives are characterized by the use of the verbs *shall*, *must* and *will*, and appear in ***bold italics*** throughout the manual.

Guideline: a statement indicating an instruction which, while not mandatory, should be followed unless there is good reason not to do so. While valid reasons for non-compliance must be documented, prior Treasury Board approval is not required. Guidelines are characterized by the use of the verb *should*, and appear in *italics* throughout the manual.

Définitions clés

Directive: énoncé précisant les éléments obligatoires d'une politique. Lorsque le Conseil du Trésor se montre disposé à permettre certains écarts, les ministères doivent alors lui soumettre une présentation en vue d'obtenir une autorisation préalable. Les directives se distinguent par l'emploi du verbe *devoir*, ou de tout autre verbe d'obligation, au présent ou au futur, et sont toujours dactylographiées en caractères ***italiques gras***.

Ligne directrice: énoncé précisant des instructions qui, sans être obligatoires, devraient être suivies, à moins qu'il n'existe de sérieuses raisons d'agir autrement. Bien qu'il soit nécessaire d'étayer les raisons de la dérogation aux lignes directrices, on n'a pas besoin d'une autorisation préalable du Conseil du Trésor. Les lignes directrices se distinguent par l'emploi du verbe *devoir*, ou de tout autre verbe approprié, au conditionnel, et sont toujours dactylographiées en *italiques*.

.1 Introduction

.1.1 Purpose and scope

It is government policy that all federal government departments and agencies comply with the provisions of the GATT Agreement on Technical Barriers to Trade (hereinafter referred to as the Agreement).

Accordingly, this chapter prescribes practices to be followed in the preparation, adoption or application of technical regulations, standards, test methods and procedures for determining conformity with technical regulations and standards, including certification systems, which will ensure that departments and agencies comply with the provisions of the Agreement that apply to their activities. It directs departments and agencies to extend to organizations and individuals in Canada, whenever possible, the same privileges and considerations that they are required by the Agreement to accord to international organizations and to organizations and individuals in signatory countries of the Agreement.

This chapter, although referring to international trade, is not to be interpreted as meaning that actions having the effect of creating unnecessary obstacles to domestic trade would be acceptable.

The Agreement was signed by Canada in Geneva on December 17, 1979 and came into force on January 1, 1980. A list of the countries that had signed the Agreement as of December 31, 1981 is contained in Appendix A.

The Agreement marks an important step in the efforts of the Contracting Parties of the General Agreement on Tariffs and Trade (GATT) to reduce or eliminate adverse trade effects of non-tariff measures.

The basic purpose of the Agreement is to ensure that technical regulations, standards and certification systems do not create unnecessary obstacles to international trade. To this end, the Agreement lays down rules for the preparation, adoption and application of technical regulations, standards and certification systems, designed to ensure that they do not treat imported products less favourably than domestic products.

The Agreement provides Canada with an effective instrument for dealing with barriers to its exports resulting from unreasonable or discriminatory product standards, technical regulations or related test methods or certification requirements of other countries which are signatories of the Agreement. Among other things, it affords Canada an opportunity to obtain information and to comment on technical regulations, standards and related test methods and certification systems

.1 Introduction

.1.1 Objet et portée

Le gouvernement a pour politique que tous les ministères et organismes de l'administration fédérale observent les dispositions de l'Accord du GATT relatif aux obstacles techniques au commerce (ci-après dénommé "l'Accord").

Par conséquent, le présent chapitre stipule des règles à suivre pendant l'élaboration, l'adoption ou la mise en application de règlements techniques, de normes, de méthodes d'essai et de procédures permettant de déterminer le degré de conformité avec les règlements techniques et les normes, y compris les systèmes de certification, pour s'assurer que les ministères et organismes observent les dispositions de l'Accord qui s'appliquent à leurs activités. Ce chapitre oblige les ministères et organismes à accorder aux organisations et aux particuliers du Canada, dans la mesure du possible, les mêmes privilèges et égards qu'ils doivent, en vertu de l'Accord, accorder aux organisations internationales et autres organisations et particuliers des pays signataires.

Même s'il porte sur le commerce international, ce chapitre ne doit pas donner à penser que les mesures qui ont pour effet de créer des obstacles non nécessaires au commerce national seraient acceptables.

L'Accord, signé par le Canada à Genève le 17 décembre 1979, est entré en vigueur le 1^{er} janvier 1980. La liste des pays signataires au 31 décembre 1981 figure à l'appendice A.

L'Accord marque une étape importante dans les efforts déployés par les parties contractantes de l'Accord général sur les tarifs douaniers et le commerce (GATT) pour réduire ou éliminer les effets nuisibles au commerce des mesures non tarifaires.

L'Accord a pour principal objectif de garantir que les règlements techniques, les normes et les systèmes de certification ne créent pas d'obstacles non nécessaires au commerce international. À cette fin, l'Accord stipule des règles concernant l'élaboration, l'adoption et la mise en application de règlements techniques, de normes et de systèmes de certification, règles qui visent à assurer aux produits importés un traitement non moins favorable que celui qui est appliqué aux produits domestiques.

L'Accord donne donc au Canada un instrument efficace pour surmonter les obstacles à ses exportations attribuables à des normes, à des règlements techniques ou à des méthodes d'essai ou exigences connexes en matière de certification établis par d'autres pays signataires, qui sont déraisonnables ou discriminatoires à l'égard des produits. Par exemple, il fournit au Canada l'occasion d'obtenir des renseignements et de formuler des observations à l'égard des règlements techniques, des normes et des méthodes d'essai et systèmes de certification connexes proposés par d'autres pays signataires

proposed by other signatory countries which may cause problems for Canadian exporters. It ensures Canadian exporters the right to have their products accepted for testing and certification by other signatory countries under conditions no less favourable than those accorded to domestic products in those countries. In addition, the Agreement gives Canada recourse to a dispute settlement procedure for the resolution of problems encountered in its export trade with other signatory countries arising from their technical regulations, standards or certification systems.

The Agreement obligates the Canadian government to ensure that federal departments and agencies that engage in the preparation, adoption or application of technical regulations, standards or related test methods or certification systems comply with the provisions of the Agreement that apply to their activities. It also obligates the government to take all reasonable measures as may be available to it to ensure that provincial governments and non-governmental organizations comply with the provisions that apply to their activities. The government is further obligated to establish an Enquiry Point from which interested parties in signatory countries may obtain information concerning technical regulations, standards and certification systems proposed and adopted by governmental and non-governmental organizations in Canada.

However, nothing in the Agreement prohibits any government department or agency from preparing, adopting or applying technical regulations, standards or related test methods or certification systems to achieve a legitimate domestic objective, such as the protection of human, animal or plant life or health, or of the environment, or the prevention of deceptive practices, provided they do not discriminate against imported products that meet their objectives. Furthermore, in pursuing these activities government departments and agencies are not prevented from dealing directly with other organizations, including international organizations, as may be appropriate. Moreover, purchasing specifications prepared by departments and agencies for production or consumption requirements of their own or other departments or agencies, as well as codes of practice and specifications for services, such as repair, overhaul and maintenance, are not subject to the provisions of the Agreement.

.1.2 Application

This chapter applies to all departments and agencies listed in Schedules A and B of the *Financial Administration Act* and to branches designated as departments for purposes of the Act with the

qui pourraient causer des problèmes aux exportateurs canadiens. Il garantit à ces derniers le droit de faire accepter leurs produits par d'autres pays signataires aux fins d'essai et de certification dans des conditions non moins favorables que celles accordées aux produits domestiques dans ces pays. De plus, l'Accord permet au Canada de recourir à une procédure de règlement des différends pour résoudre les problèmes rencontrés dans son commerce extérieur avec d'autres pays signataires en raison des règlements techniques, des normes ou des systèmes de certification que ces pays adoptent.

L'Accord oblige le gouvernement canadien à s'assurer que les ministères et organismes fédéraux qui s'occupent d'élaborer, d'adopter ou de mettre en application des règlements techniques, des normes ou des méthodes d'essai ou des systèmes de certification connexes observent les dispositions dudit Accord qui s'appliquent à leurs activités. Il oblige aussi le gouvernement à prendre toutes les mesures raisonnables à sa disposition pour s'assurer que les gouvernements provinciaux et les organisations non gouvernementales observent les dispositions qui s'appliquent à leurs activités. Le gouvernement doit en outre établir un Point d'information qui soit en mesure de répondre aux demandes de renseignements des parties intéressées de pays signataires concernant les règlements techniques, les normes et les systèmes de certification proposés et adoptés par des organisations gouvernementales et non gouvernementales au Canada.

Par contre, cet Accord n'empêche aucunement un ministère ou organisme gouvernemental d'élaborer, d'adopter ou de mettre en application des règlements techniques, des normes ou des méthodes d'essai ou des systèmes de certification connexes en vue de réaliser un objectif national légitime, tel que la protection de la santé et de la vie des personnes et des animaux, la préservation des végétaux, la protection de l'environnement ou la prévention de pratiques de nature à induire en erreur, à condition qu'ils ne soient pas discriminatoires à l'égard des produits importés qui satisfont ledit objectif. En outre, tout en poursuivant ces activités, rien n'empêche les ministères et organismes gouvernementaux de faire affaire directement, au besoin, avec d'autres organisations, y compris les organisations internationales. De plus, les spécifications en matière d'achat préparées par les ministères ou organismes pour leurs propres besoins de production ou de consommation ou ceux d'autres ministères ou organismes, de même que les codes de pratique et les spécifications relatives à des services, tels que la réparation, la révision et l'entretien ne sont pas assujettis aux dispositions de l'Accord.

.1.2 Champ d'application

Le présent chapitre s'applique à tous les ministères et organismes énumérés aux annexes A et B de la *Loi sur l'administration financière* et à toutes les direc-

exception of the Canadian General Standards Board.

.1.3 Authorities and cancellations

This chapter is issued under the authority of the *Financial Administration Act*, by which the Treasury Board may act on all matters relating to general administrative policy in the Public Service of Canada. Requirements for the publication of technical regulations, standards and rules of certification systems are subject to the exemptions from publication specified in section 15 of the *Statutory Instruments Regulations*. TB Circular letter 1982-20 is hereby cancelled.

.1.4 Roles and responsibilities

.1.4.1 The Department of Industry, Trade and Commerce is responsible for coordinating the implementation of the Agreement by federal government departments and agencies and for making arrangements with the Standards Council of Canada to operate the Enquiry Point. For information purposes, the functions of the coordinator (the Technology Branch of the Department of Industry, Trade and Commerce) and the Enquiry Point are described in Appendices B and C respectively.

.1.4.2 The Interdepartmental Committee on Standards Policy is responsible for reviewing the implementation and administration of the Agreement and considering related standards policy issues. The Committee is composed of representatives of government departments and agencies concerned with the preparation, adoption or application of technical regulations, standards or certification systems. The Chairman and Secretariat are provided by the Technology Branch of the Department of Industry, Trade and Commerce.

.1.5 Definitions

Product: any natural or manufactured item.

Technical specification: a specification, or an amendment thereto, contained in a document which lays down characteristics of a product such as levels of quality, performance, safety or dimensions. It may include or deal exclusively with terminology, symbols, testing and test methods, packaging, marking or labelling requirements as they apply to a product. However, it does not include technical specifications prepared by a governmental or non-governmental organization for its own production or consumption requirements, codes of

tions désignées comme ministères aux fins de ladite Loi sauf pour l'Office des normes générales du Canada.

.1.3 Autorisations et annulations

Le présent chapitre est publié sous l'autorité de la *Loi sur l'administration financière* en vertu de laquelle le Conseil du Trésor peut se prononcer sur toutes les questions concernant la politique administrative en général au sein de la Fonction publique du Canada. Les exigences concernant la publication des règlements techniques, des normes et des règles d'application de systèmes de certification sont assujetties aux cas d'exception prévus à l'article 15 du *Règlement sur les textes réglementaires*. La circulaire du CT n° 1982-20 est annulée.

.1.4 Rôles et fonctions

.1.4.1 Le ministère de l'Industrie et du Commerce est chargé de coordonner l'Accord tel qu'il est appliqué par les ministères et organismes fédéraux et de prendre, avec le Conseil canadien des normes, les dispositions nécessaires à l'exploitation du Point d'information. En ce qui a trait à l'information, les fonctions du coordonnateur (Direction de la technologie du ministère de l'Industrie et du Commerce) et du Point d'information sont décrites aux appendices B et C respectivement.

.1.4.2 Le Comité interministériel de la politique des normes est chargé d'examiner la mise en oeuvre et la gestion de l'Accord et d'étudier les questions reliées à la politique des normes. Ce comité est formé de représentants des ministères et organismes gouvernementaux intéressés à l'élaboration, l'adoption ou la mise en oeuvre de règlements techniques, de normes ou de systèmes de certification. La Direction de la technologie du ministère de l'Industrie et du Commerce en assure la présidence et le secrétariat.

.1.5 Définitions

Produit: tout article naturel ou manufacturé.

Spécification technique: spécification ou modification d'une spécification qui figure dans un document définissant les caractéristiques requises d'un produit, telles que les niveaux de qualité ou de propriétés d'emploi, la sécurité, les dimensions. Elle peut comprendre ou comporter exclusivement des prescriptions applicables à un produit en ce qui concerne la terminologie, les symboles, les essais et méthodes d'essai, l'emballage, le marquage ou l'étiquetage. Toutefois, elle ne comprend pas les spécifications techniques élaborées par des organisations gouvernementales ou non gouvernementales pour leurs propres besoins de production ou de consommation, ou les codes de pratique ou les spécifications techniques de services tels que la réparation, la révision et l'entretien.

practice, or technical specifications for services, such as repair, overhaul and maintenance.

Technical regulation: a technical specification, including the applicable administrative provisions, with which compliance is mandatory.

Standard: a technical specification approved by a recognized standardizing body for repeated or continuous application, with which compliance is not mandatory.

International standard: a standard adopted by an international standardizing body, whose membership is open to the relevant body in all signatories of the Agreement.

Certification system: a system, or amendment thereto, for determining and attesting by means of a certificate or mark of conformity that a product conforms with a specific standard or technical regulation.

International certification system: a certification system whose membership is open to the relevant body in all signatories of the Agreement.

Regional certification system: a certification system whose membership is open to the relevant bodies in only some of the signatories of the Agreement.

.2 Technical regulations and standards

.2.1 General

With a view to harmonizing technical regulations or standards on as wide a basis as possible, departments and agencies shall play a full part within the limits of their resources in the preparation of international standards for products for which they have either adopted, or expect to adopt, technical regulations or standards by participating in the member body for Canada of the appropriate international standardizing body. Departments and agencies should also participate, whenever appropriate, in the preparation by Canadian standards writing organizations of standards for products for which they have either adopted, or expect to adopt, technical regulations or standards. When preparing technical regulations or standards, departments and agencies may find it advantageous to make use of the National Standards System (comprising the Standards Council of Canada and the standards writing, testing and certification organizations which have been accredited by the Council) and consensus standards developed by the System, and to make reference to recognized standards instead of incorporating a detailed statement of technical specifications in the text of a statute or regulation.

Règlement technique: spécification technique, y compris les dispositions administratives qui s'y appliquent, dont l'observation est obligatoire.

Norme: spécification technique approuvée par un organisme reconnu à activité normative, pour application répétée ou continue, dont l'observation n'est pas obligatoire.

Norme internationale: norme adoptée par un organisme international d'activité normative, ouvert aux organismes compétents de tous les signataires du présent Accord.

Système de certification: système ou modification d'un système servant à déterminer ou à attester, au moyen d'un certificat ou d'une marque de conformité, qu'un produit respecte une norme ou un règlement technique particulier.

Système international de certification: système de certification ouvert aux organismes compétents de tous les signataires de l'Accord.

Système régional de certification: système de certification qui n'est ouvert aux organismes compétents que de certains signataires de l'Accord.

.2 Règlements techniques et normes

.2.1 Généralités

Afin d'harmoniser le plus possible les règlements techniques ou les normes, les ministères et organismes doivent participer pleinement, dans les limites de leurs ressources, à l'élaboration de normes internationales concernant les produits pour lesquels ils ont adopté ou prévoient adopter des règlements techniques ou des normes en faisant partie de l'organisme canadien membre de l'organisme international de normalisation compétent. Les ministères et organismes devraient également participer, le cas échéant, à l'élaboration, par les organismes canadiens de normalisation chargés de la rédaction, des normes concernant les produits pour lesquels ils ont adopté ou prévoient adopter des règlements techniques ou des normes. Lorsqu'ils préparent des règlements techniques ou des normes, les ministères et organismes auraient peut-être avantage à recourir au Système de normes nationales du Canada (qui regroupe le Conseil canadien des normes et les organismes rédacteurs de normes, les organismes de certification et d'essais accrédités par le Conseil) et aux normes consensuelles établies par le Système, et à se référer aux normes reconnues plutôt que d'inclure des énoncés détaillés de spécifications techniques dans les lois ou les règlements.

307 Prevention of barriers to trade

.2.2 Avoiding obstacles to international trade

.2.2.1 *Departments and agencies shall* ensure that their technical regulations and standards are not prepared, adopted or applied with a view to creating obstacles to international trade and that they do not have the effect of creating unnecessary obstacles to international trade.

.2.2.2 *Departments and agencies shall* accord imported products treatment no less favourable than that accorded to like Canadian products or other like imported products in relation to such technical regulations or standards.

.2.3 Use of international standards

Departments and agencies shall use international standards or the relevant parts thereof as the basis for their technical regulations or standards except where such international standards are inappropriate for such reasons as:

- (a) national security requirements;
- (b) the prevention of deceptive practices;
- (c) protection of human health or safety, animal or plant life or health, or the environment;
- (d) fundamental climatic or other geographical factors; and
- (e) fundamental technological problems.

.2.4 Specification in terms of performance

Wherever appropriate, *departments and agencies shall* specify technical regulations and standards in terms of performance rather than design or descriptive characteristics.

.2.5 Preparation of technical regulations and standards

Whenever a department or agency prepares and proposes to introduce a technical regulation or standard and either a relevant international standard does not exist or the technical content of the proposed technical regulation or standard is not substantially the same as that of relevant international standards, it shall, except in the urgent circumstances referred to in article .2.6:

- (a) have published in the Canada Gazette a notice that it proposes to introduce the particular technical regulation or standard, which notice shall include:
 - an identification of the product(s) to be covered;

307 Prévention des obstacles au commerce

.2.2 Prévention des obstacles au commerce international

.2.2.1 *Les ministères et organismes doivent* faire en sorte que leurs règlements techniques et leurs normes ne soient ni élaborés, ni adoptés, ni appliqués en vue de créer des obstacles au commerce international et qu'ils n'aient pas pour effet de créer des obstacles non nécessaires au commerce international.

.2.2.2 En ce qui concerne ces règlements techniques ou normes, *les ministères et organismes doivent* appliquer aux produits importés un traitement non moins favorable que celui qui est appliqué aux produits similaires canadiens ou à d'autres produits similaires importés.

.2.3 Recours aux normes internationales

Les ministères et organismes doivent utiliser les normes internationales ou leurs éléments pertinents comme base de leurs règlements techniques ou de leurs normes, sauf dans les cas où ces normes internationales sont inappropriées, par exemple pour les raisons suivantes:

- a) impératifs de la sécurité nationale;
- b) prévention de pratiques de nature à induire en erreur;
- c) protection de la santé ou de la sécurité des personnes, de la vie ou de la santé des animaux, préservation des végétaux, protection de l'environnement;
- d) facteurs climatiques ou autres facteurs géographiques fondamentaux; et
- e) problèmes technologiques fondamentaux.

.2.4 Définition en fonction des propriétés d'emploi du produit

Le cas échéant, *les ministères et organismes doivent* définir leurs règlements techniques ou leurs normes en fonction des propriétés d'emploi du produit plutôt que de sa conception ou de ses caractéristiques descriptives.

.2.5 Élaboration de règlements techniques et de normes

Toutes les fois qu'un ministère ou organisme se propose d'élaborer un règlement technique ou une norme, et qu'il n'existe aucune norme internationale pertinente ou que la teneur technique du règlement technique ou de la norme diffère substantiellement de celle des normes internationales pertinentes, il doit, sauf dans les cas d'urgence mentionnés au paragraphe .2.6:

- a brief description, including the objective and rationale;
- the final date for submission of comments and, whenever possible, the date on which the technical regulation or standard is expected to enter into force; and
- the name and address of the responsible department or agency;

(b) provide, upon request, particulars or copies of the proposed technical regulation or standard to interested parties and whenever possible, identify the parts which, in substance, deviate from relevant international standards;

(c) allow not less than 60 days following publication of the notice referred to in (a) to receive comments on the proposed technical regulation or standard; and

(d) discuss, upon request, these comments with interested parties and take the comments and the results of the discussion into account.

.2.6 Urgent circumstances

Where urgent problems of safety, health, environmental protection or national security arise, or threaten to arise, the steps described in article .2.5 may be omitted provided that, upon adoption of a technical regulation or standard, *departments and agencies shall*:

- (a) have published in the Canada Gazette the technical regulation together with a brief description of its objective and rationale including the nature of the urgent problems; and
- (b) receive comments from interested parties concerning the technical regulation or standard, discuss the comments with them upon request and take the comments and the results of the discussion into account.

.2.7 Adoption of technical regulations and standards

Departments and agencies shall have published promptly in the Canada Gazette all technical regulations and standards which they prepare and adopt. Except in the urgent circumstances referred to in article .2.6, departments and agencies shall allow a reasonable interval of time between the publication of a technical regulation and its entry into force in order to allow time for

a) faire paraître dans la Gazette du Canada un avis à l'effet qu'il s'apprête à adopter une norme ou un règlement technique particulier, lequel avis comprendra:

- une identification du ou des produits visés;
- une brève description, y compris l'objectif et la raison d'être de la norme ou du règlement technique;
- le délai de présentation des observations et, dans la mesure du possible, la date prévue d'entrée en vigueur du règlement technique ou de la norme; et
- le nom et l'adresse du ministère ou organisme responsable;

b) fournir aux parties intéressées, sur demande, un résumé ou le texte de la norme ou du règlement technique proposé et, dans la mesure du possible, préciser quels éléments diffèrent substantiellement des normes internationales pertinentes;

c) ménager un délai d'au moins 60 jours suite à la publication de l'avis mentionné à l'alinéa a) pour recevoir les observations concernant le règlement technique ou la norme projetée; et

d) discuter de ces observations, sur demande, avec les parties intéressées et tenir compte de ces observations et du résultat des discussions.

.2.6 Cas d'urgence

Si des problèmes urgents de sécurité, de santé, de protection de l'environnement ou de sécurité nationale se posent ou risquent de se poser, les démarches décrites au paragraphe .2.5 peuvent être omises, sous réserve qu'au moment où il adoptera un règlement technique ou une norme, *le ministère ou l'organisme doit*:

- a) faire paraître dans la Gazette du Canada le règlement technique ou la norme de même qu'une brève description de son objectif et de sa raison d'être, y compris la nature desdits problèmes urgents; et
- b) recevoir des parties intéressées leurs observations concernant le règlement technique ou la norme, en discuter avec elles si elles en font la demande et tenir compte de ces observations et du résultat des discussions.

.2.7 Adoption de règlements techniques et de normes

Les ministères et organismes doivent faire paraître sans tarder dans la Gazette du Canada tous les règlements techniques et toutes les normes qu'ils élaborent et adoptent. Sauf dans les cas d'urgence visés au paragraphe .2.6, les ministères et organismes doivent ménager un délai raisonnable entre la publication d'un

producers to adapt their products to comply with the regulation.

.3 Determination of conformity

In cases where they require a positive assurance that products conform with technical regulations or standards, departments and agencies shall:

(a) whenever possible, accept test results, certificates or marks of conformity issued by relevant bodies in foreign countries or rely upon self-certification by producers, even when the test methods differ from their own, provided they are satisfied that the methods employed provide a sufficient means of determining conformity with the relevant technical regulations or standards;

(b) ensure that their test methods and administrative procedures permit, so far as practicable, the implementation of the provisions of (a); and

(c) when testing imported products, ensure that:

- these products are accepted for testing under conditions no less favourable than those accorded to like Canadian or other like imported products in a comparable situation;
- the test methods and administrative procedures for these products are no more complex and no less expeditious than the corresponding methods and procedures in a comparable situation for like Canadian or other like imported products;
- any fees imposed for testing these products are equitable in relation to any fees chargeable for testing like Canadian or other like imported products;
- the results of tests are made available to the exporter or importer or their agents, if requested, so that corrective action may be taken if necessary;
- the siting of testing facilities and the selection of samples for testing are not such as to cause unnecessary inconvenience for importers, exporters or their agents; and
- the confidentiality of information about these products arising from or supplied in connection with such tests is

règlement technique et sa mise en vigueur, pour laisser aux producteurs le temps d'adapter leurs produits pour se conformer au règlement.

.3 Détermination de la conformité

Dans les cas où il est exigé une assurance positive que des produits sont conformes à des règlements techniques ou à des normes, les ministères et organismes doivent:

a) dans la mesure du possible, accepter les résultats d'essai et de certificats ou marques de conformité émanant d'organismes compétents de pays étrangers ou se satisfaire de l'autocertification des producteurs même lorsque les méthodes d'essai utilisées diffèrent des leurs, à la condition qu'ils aient la certitude que lesdites méthodes fournissent un moyen suffisant de déterminer la conformité aux règlements techniques ou aux normes applicables;

b) faire en sorte que leurs méthodes d'essai et leurs procédures administratives permettent autant que possible dans la pratique la mise en oeuvre des dispositions de l'alinéa a);

c) lors de la vérification des produits importés, s'assurer que:

- ces produits sont acceptés pour essai à des conditions non moins favorables que celles qui sont appliquées, dans une situation comparable, aux produits similaires d'origine canadienne ou d'importation;
- les méthodes d'essai et les procédures administratives applicables à ces produits ne sont ni plus complexes ni moins rapides que celles qui sont appliquées, dans une situation comparable, aux produits similaires d'origine canadienne ou d'importation;
- les redevances éventuellement appliquées pour l'essai de ces produits sont équitables par rapport à celles qui seraient exigées pour l'essai de produits similaires d'origine canadienne ou d'importation;
- les résultats des essais sont communiqués à l'exportateur, à l'importateur ou à leurs agents, si demande en est faite, de manière que des correctifs puissent être apportés en cas de nécessité;
- le choix de l'emplacement des installations d'essai et des procédures de prélèvement d'échantillons aux fins d'essai ne sont pas de nature à constituer une gêne non nécessaire pour les importateurs, les exportateurs ou leurs agents; et
- le caractère confidentiel des renseignements concernant ces produits, qui peuvent résul-

respected in the same way as for Canadian products.

Nothing in this article shall prevent departments or agencies from carrying out reasonable spot checks on products.

.4 Certification systems

.4.1 Avoiding obstacles to international trade

.4.1.1 *Departments and agencies shall ensure that the certification systems they use are not formulated or applied with a view to creating obstacles to international trade, and that they do not have the effect of creating unnecessary obstacles to international trade.*

.4.1.2 *Departments and agencies shall ensure that the certification systems they use are formulated and applied so as to grant access for suppliers of imported products under conditions no less favourable than those accorded to suppliers of like Canadian products or other like imported products.*

.4.2 Formulation of certification systems

Whenever a department or agency formulates and proposes to introduce a certification system, it shall, except in the urgent circumstances referred to in article .4.3:

- (a) have published in the Canada Gazette a notice that it proposes to introduce the particular certification system, which notice shall include:
 - an identification of the product(s) to be covered;
 - a brief description, including the objective of the proposed system;
 - the final date for submission of comments and, whenever possible, the date on which the system is expected to be adopted; and
 - the name and address of the responsible department or agency;
- (b) provide upon request particulars or copies of the proposed rules of the certification system to interested parties;
- (c) allow not less than 60 days following publication of the notice referred to in (a)

ter des essais ou être fournis à cette occasion, est respecté de la même façon que dans le cas des produits d'origine canadienne.

Les dispositions du présent article n'empêchent aucunement les ministères et organismes d'effectuer un nombre raisonnable de vérifications au hasard des produits.

.4 Systèmes de certification

.4.1 Prévention des obstacles au commerce international

.4.1.1 *Les ministères et organismes doivent faire en sorte que les systèmes de certification qu'ils utilisent ne soient ni élaborés ni appliqués en vue de créer des obstacles au commerce international et qu'ils n'aient pas pour effet de créer des obstacles non nécessaires au commerce international.*

.4.1.2 *Les ministères et organismes doivent faire en sorte que les systèmes de certification qu'ils utilisent soient élaborés et appliqués de manière que les fournisseurs de produits importés y aient accès à des conditions qui ne soient pas moins favorables que celles qui sont consenties aux fournisseurs de produits similaires d'origine canadienne ou d'importation.*

.4.2 Élaboration de systèmes de certification

Lorsqu'un ministère ou organisme élabore et se propose d'adopter un système de certification, il doit, sous réserve des cas d'urgence mentionnés à l'article .4.3:

- a) faire paraître dans la Gazette du Canada un avis à l'effet qu'il s'apprête à adopter un système de certification particulier, lequel avis comprendra:
 - une identification du ou des produits visés;
 - une brève description, y compris l'objectif et la raison d'être du système de certification;
 - le délai de présentation des observations et, dans la mesure du possible, la date prévue d'adoption du système; et
 - le nom et l'adresse du ministère ou organisme responsable;
- b) fournir aux parties intéressées, si demande en est faite, un résumé ou le texte des règles projetées relatives à l'application du système de certification;
- c) ménager un délai d'au moins 60 jours suite à la publication de l'avis mentionné à l'alinéa a)

to receive comments on the proposed certification system; and

(d) discuss these comments with interested parties upon request and take the comments and the results of the discussion into account.

.4.3 Urgent circumstances

Where urgent problems of safety, health, environmental protection or national security arise or threaten to arise, the steps described in article .4.2 may be omitted, provided that, upon adoption of a certification system, *departments and agencies shall*:

(a) have published in the Canada Gazette the rules of the certification system together with a brief description of the objective and rationale including the nature of the urgent problems; and

(b) receive comments from interested parties concerning the certification system, discuss the comments with them upon request and take the comments and the results of the discussion into account.

.4.4 Adoption of certification systems

Departments and agencies shall have published promptly in the Canada Gazette all rules of certification systems which they formulate and adopt.

.4.5 International and regional certification systems

Wherever practicable, departments and agencies shall participate in the formulation of international certification systems and become members of, or participants in, such systems when positive assurance, other than by the supplier, of conformity with a technical regulation or standard is required. Departments and agencies shall also take all reasonable measures to ensure that international and regional certification systems of which they are members or participants grant access for suppliers of products originating in other signatory countries under conditions no less favourable than those accorded to suppliers of like products originating in any other country.

pour recevoir les observations à l'égard du système de certification proposé; et

d) discuter de ces observations avec les parties intéressées, si demande en est faite, et tenir compte de ces observations et du résultat des discussions.

.4.3 Cas d'urgence

Si des problèmes urgents de sécurité, de santé, de protection de l'environnement ou de sécurité nationale se posent ou risquent de se poser, les démarches décrites au paragraphe .4.2 peuvent être omises, sous réserve qu'au moment où il adoptera un système de certification, *le ministère ou l'organisme doit*:

a) faire paraître dans la Gazette du Canada les règles d'application du système de certification de même qu'une brève description des objectifs et de la raison d'être de ce système, y compris la nature desdits problèmes urgents; et

b) recevoir des parties intéressées leurs observations concernant le système de certification, en discuter avec elles si elles en font la demande et tenir compte de ces observations et du résultat des discussions.

.4.4 Adoption de systèmes de certification

Les ministères et organismes doivent faire paraître sans tarder dans la Gazette du Canada toutes les règles relatives aux systèmes de certification qu'ils élaborent et adoptent.

.4.5 Systèmes internationaux et régionaux de certification

Dans la mesure du possible, les ministères et organismes doivent participer à l'élaboration des systèmes internationaux de certification et devenir membres de ces systèmes ou y participer dans les cas où une assurance positive de conformité à un règlement technique ou à une norme est exigée d'une autre source que le fournisseur. En outre, ils doivent prendre toutes mesures raisonnables pour faire en sorte que les systèmes internationaux et régionaux de certification dont ils sont membres ou auxquels ils participent soient élaborés et appliqués de manière à ce que les fournisseurs de produits provenant d'autres pays signataires y aient accès à des conditions qui ne soient pas moins favorables que celles qui sont consenties aux fournisseurs de produits similaires provenant de tout autre pays.

**List of signatory countries
of the GATT agreement
on technical barriers to
trade as of December 31,
1981**

Argentina
Austria
Belgium
Brazil
Canada
Chile
Denmark
European Economic Community
Finland
France
Germany, Federal Republic of
Greece
Hungary
Ireland
Italy
Japan
Korea, Republic of
Luxembourg
Netherlands
New Zealand
Norway
Pakistan
Philippines
Romania
Singapore
Spain
Sweden
Switzerland
Tunisia
United Kingdom
United Kingdom on behalf of Hong Kong
United States
Yugoslavia

**Liste des pays signataires de
l'accord du GATT relatif aux
obstacles techniques au
commerce au 31 Décembre
1981**

Argentine
Autriche
Belgique
Brésil
Canada
Chili
Danemark
Communauté économique européenne
Finlande
France
Allemagne, République fédérale d'
Grèce
Hongrie
Irlande
Italie
Japon
Corée, République de
Luxembourg
Pays-Bas
Nouvelle-Zélande
Norvège
Pakistan
Philippines
Roumanie
Singapour
Espagne
Suède
Suisse
Tunisie
Royaume-Uni
Royaume-Uni représentant Hong Kong
États-Unis
Yougoslavie

Functions of the coordinator

The functions of the coordinator are to:

- (a) coordinate the implementation of the Agreement by Canada and be the point of contact in the federal government for matters concerning the Agreement and its implementation;
- (b) coordinate Canadian participation in the GATT Committee on Technical Barriers to Trade;
- (c) provide the Chairman and the Secretariat for the Interdepartmental Committee on Standards Policy;
- (d) make to, and receive from, foreign signatory countries representations and proposals on matters affecting the operation of the Agreement and consult, investigate and take such other action as may be appropriate;
- (e) receive requests for technical assistance from organizations in Canada and from foreign signatory countries and take such action as may be appropriate;
- (f) receive from the GATT secretariat, and transmit to the Enquiry Point, copies of notifications on technical regulations and certification systems and information on the implementation of the Agreement by other signatory countries, including the location of their enquiry points;
- (g) obtain, upon request, and transmit to interested parties in Canada, particulars or copies of technical regulations and standards proposed, or adopted under urgent circumstances, by central or local government agencies in foreign signatory countries, and rules of certification systems proposed, or adopted under urgent circumstances, by central or local government agencies or by non-governmental organizations in foreign signatory countries;
- (h) receive, from interested parties in Canada, comments on technical regulations and standards proposed, or adopted under urgent circumstances, by central or local government agencies in foreign signatory countries, and comments on certification systems proposed, or adopted under urgent circumstances, by central or local government agencies or by non-governmental organizations in foreign signatory countries

Fonctions du coordonnateur

Les fonctions du coordonnateur sont:

- a) coordonner la mise en oeuvre de l'Accord par le Canada et servir d'agent de liaison au sein de l'administration fédérale pour les questions concernant l'Accord et sa mise en oeuvre;
- b) coordonner la participation canadienne au Comité du GATT chargé des obstacles techniques au commerce;
- c) assurer la présidence et le secrétariat du Comité interministériel de la politique des normes;
- d) faire des représentations et présenter des projets aux pays étrangers signataires et en recevoir d'eux concernant les questions d'exécution de l'Accord et consulter, enquêter et prendre toute autre mesure pertinente à cet égard;
- e) recevoir des demandes d'aide technique de la part d'organisations canadiennes et des pays étrangers signataires et prendre toute mesure pertinente à cet égard;
- f) recevoir du secrétariat du GATT et transmettre au Point d'information le texte des avis concernant les règlements techniques et les systèmes de certification projetés ou adoptés par d'autres pays signataires ainsi que des renseignements sur leur façon de mettre en oeuvre l'Accord, y compris l'emplacement de leurs points d'information;
- g) obtenir et transmettre aux parties intéressées au Canada, si demande en est faite, un résumé ou le texte des normes ou des règlements techniques proposés, ou adoptés dans des cas d'urgence, par les organismes gouvernementaux centraux ou locaux dans les pays étrangers signataires, ainsi que les règles d'application des systèmes de certification proposées, ou adoptées dans des cas d'urgence, par les organismes gouvernementaux centraux ou locaux ou par des organisations non gouvernementales des pays étrangers signataires;
- h) recevoir des parties intéressées au Canada des observations concernant des normes ou des règlements techniques proposés, ou adoptés dans des cas d'urgence, par des organismes gouvernementaux centraux ou locaux de pays étrangers signataires ainsi que des observations concernant les systèmes de certification proposés, ou adoptés dans des cas d'urgence, par des organismes gouvernementaux centraux ou locaux ou par des organisations non gouvernementales des pays étrangers signataires et, au besoin, discuter

and, as necessary, discuss the comments with the responsible officials in the foreign signatory countries;

(i) receive from the Enquiry Point and transmit to the GATT secretariat:

- notices of technical regulations and certification systems proposed by federal departments and agencies;
- notices of technical regulations adopted under urgent circumstances by federal or provincial government departments or agencies; and
- notices of certification systems adopted under urgent circumstances by federal or provincial government departments or agencies, or by non-governmental organizations in Canada;

(j) obtain, upon request, and transmit to foreign signatory countries particulars or copies of technical regulations and standards proposed, or adopted under urgent circumstances, by federal or provincial government departments or agencies and rules of certification systems proposed, or adopted under urgent circumstances, by federal or provincial government departments or agencies or by non-governmental organizations in Canada;

(k) receive, from foreign signatory countries, comments on technical regulations and standards proposed, or adopted under urgent circumstances, by federal or provincial government departments or agencies, and rules of certification systems proposed, or adopted under urgent circumstances, by federal or provincial government departments or agencies or by non-governmental organizations in Canada, transmit the comments to the federal or provincial government department or agency or the non-governmental organization concerned, and arrange, as necessary, for representatives of the foreign signatory countries to discuss the comments with them;

(l) facilitate discussions and negotiations between organizations in Canada and those in foreign signatory countries on the reciprocal acceptance of test results and certificates or marks of conformity; and

(m) facilitate access for Canadian suppliers to national certification systems of foreign signatory countries and to regional certification systems in which foreign signatories are members or participants.

ces observations avec les responsables des pays étrangers signataires;

i) recevoir du Point d'information et transmettre au secrétariat du GATT:

- les avis de règlement technique ou de système de certification proposés par les ministères et organismes fédéral;
- les avis concernant les règlements techniques adoptés dans des cas d'urgence par les ministères et organismes du gouvernement fédéral ou des provinces; et
- les avis concernant les systèmes de certification adoptés dans des cas d'urgence par les ministères ou organismes du gouvernement fédéral ou des provinces ou par des organisations non gouvernementales canadiennes;

j) lorsque demande en est faite, obtenir et transmettre à des pays étrangers signataires un résumé ou le texte des normes ou des règlements techniques proposés, ou adoptés dans des cas d'urgence, par les ministères et organismes du gouvernement fédéral ou des provinces et les règles d'application des systèmes de certification proposées, ou adoptées dans des cas d'urgence, par les ministères et organismes du gouvernement fédéral ou des provinces ou par des organisations non gouvernementales canadiennes;

k) recevoir des pays étrangers signataires des observations concernant les normes et les règlements techniques proposés, ou adoptés dans des cas d'urgence, par les ministères ou organismes du gouvernement fédéral ou des provinces et les règles d'application des systèmes de certification proposées, ou adoptées dans des cas d'urgence, par les ministères ou organismes du gouvernement fédéral ou des provinces ou par des organisations non gouvernementales canadiennes, transmettre ces observations au ministère ou à l'organisme intéressé du gouvernement fédéral ou des provinces ou à l'organisation non gouvernementale concernée et prendre, au besoin, les dispositions pour que les représentants des pays étrangers signataires puissent discuter de leurs observations avec les intéressés;

l) faciliter les discussions et les négociations entre les organisations canadiennes et celles des pays étrangers signataires concernant l'acceptation réciproque des résultats des essais et des certificats ou marques de conformité; et

m) faciliter l'accès des fournisseurs canadiens aux systèmes nationaux de certification des pays étrangers signataires et aux systèmes régionaux de certification dont ces derniers sont membres ou auxquels ils participent.

Functions of the enquiry point

The functions of the Enquiry Point are to:

- (a) acquire and maintain notices, indexes and reference collections of:
 - technical regulations, standards and rules of certification systems adopted or proposed by federal or provincial government departments or agencies or by non-governmental organizations in Canada;
 - standards and rules of certification systems adopted or proposed by international and regional organizations; and
 - selected technical regulations, standards and rules of certification systems adopted or proposed by central or local government agencies or by non-governmental organizations in foreign signatory countries;
- (b) answer all reasonable enquiries regarding the existence and availability of technical regulations, standards and certification systems adopted or proposed by federal or provincial government departments or agencies, or by non-governmental organizations in Canada, or by regional organizations in which they are members or participants, including the location of published notices concerning them;
- (c) upon request, provide or arrange for the appropriate organization to provide to the coordinator or to enquiry points in other signatory countries particulars or copies of technical regulations, standards and rules of certification systems adopted or proposed by federal or provincial government departments or agencies or by non-governmental organizations in Canada;
- (d) answer all reasonable enquiries from interested parties in Canada regarding the existence and availability of technical regulations, standards, and certification systems adopted or proposed by international or regional organizations, or by central or local government agencies or by non-governmental organizations in foreign signatory countries and, as necessary, obtain particulars or copies of such technical regulations, standards or certification systems or request the coordinator to obtain particulars or copies of technical regulations proposed, or adopted under

Fonctions du point d'information

Les fonctions du Point d'information sont:

- a) obtenir et tenir à jour les avis, les tables des matières et les ouvrages de référence concernant:
 - les règlements techniques, les normes et les règles d'application de systèmes de certification adoptés ou proposés par les ministères ou organismes du gouvernement fédéral ou des provinces ou par des organisations non gouvernementales canadiennes;
 - les normes et les règles d'application de systèmes de certification adoptés ou proposés par des organisations internationales ou régionales; et
 - certains règlements techniques, normes et règles d'application de systèmes de certification adoptés ou proposés par les organismes gouvernementaux centraux ou locaux ou par des organisations non gouvernementales des pays étrangers signataires;
- b) répondre à toutes les demandes de renseignements raisonnables concernant l'existence et la disponibilité de règlements techniques, de normes et de systèmes de certification adoptés ou proposés par les ministères ou organismes du gouvernement fédéral ou des provinces ou par des organisations non gouvernementales canadiennes, ou encore par des organisations régionales dont ils sont membres ou auxquelles ils participent, y compris la source de diffusion des avis pertinents;
- c) sur demande, fournir, ou faire en sorte que l'organisme approprié fournisse au coordonnateur ou aux points d'information des autres pays signataires un résumé ou le texte des règlements techniques, des normes et des règles d'application de systèmes de certification adoptés ou proposés par les ministères ou organismes fédéraux ou provinciaux ou par les organisations canadiennes non gouvernementales;
- d) répondre à toutes les demandes de renseignements raisonnables de la part des parties intéressées au Canada concernant l'existence et la disponibilité de règlements techniques, de normes et de systèmes de certification adoptés ou proposés par des organisations internationales ou régionales ou par des organismes gouvernementaux centraux ou locaux, ou encore par des organisations non gouvernementales des pays étrangers signataires, et, au besoin, obtenir un résumé ou le texte de ces règlements techniques, normes ou systèmes de certification ou

urgent circumstances, by central or local government agencies in foreign signatory countries, or rules of certification systems proposed, or adopted under urgent circumstances, by central or local government agencies or by non-governmental organizations in foreign signatory countries;

(e) disseminate to appropriate federal and provincial government departments and agencies, non-governmental organizations and other interested parties in Canada:

- copies of notifications received through the coordinator from the GATT secretariat of technical regulations and certification systems proposed, or adopted under urgent circumstances, by central or local government agencies or by non-governmental organizations in foreign signatory countries; and
- copies of notices of proposed technical regulations, standards and certification systems published by central or local government agencies or by non-governmental organizations in foreign signatory countries;

(f) forward to the coordinator, for transmission to foreign signatory countries, comments received from interested parties in Canada on technical regulations proposed, or adopted under urgent circumstances, by central or local government agencies in foreign signatory countries or on certification systems proposed, or adopted under urgent circumstances, by central or local government agencies or by non-governmental organizations in foreign signatory countries; and

(g) obtain and forward regularly to the coordinator for transmission to the GATT secretariat one copy of all notices of:

- technical regulations and certification systems proposed by federal government departments and agencies;
- technical regulations adopted under urgent circumstances by federal or provincial government departments or agencies; and
- certification systems adopted under urgent circumstances by federal or provincial government departments or agencies or by non-governmental organizations.

demander au coordonnateur d'obtenir un résumé ou le texte des règlements techniques proposés, ou adoptés dans des cas d'urgence, par les organismes gouvernementaux centraux ou locaux des pays étrangers signataires ou les règles d'application de systèmes de certification proposées, ou adoptées dans des cas d'urgence, par les organismes gouvernementaux centraux ou locaux ou par des organisations non gouvernementales des pays étrangers signataires;

e) distribuer aux ministères et organismes appropriés du gouvernement fédéral et des provinces, aux organisations non gouvernementales et autres parties concernées au Canada:

- le texte des avis provenant du secrétariat du GATT et reçu par l'entremise du coordonnateur concernant les règlements techniques et les systèmes de certification proposés, ou adoptés dans des cas d'urgence, par des organismes gouvernementaux centraux ou locaux ou par des organisations non gouvernementales des pays étrangers signataires; et
- le texte des avis concernant les règlements techniques, les normes et les systèmes de certification proposés et publiés par des organismes gouvernementaux centraux ou locaux ou par des organisations non gouvernementales des pays étrangers signataires;

f) faire parvenir au coordonnateur, pour qu'il les transmette aux pays étrangers signataires, les observations reçues des parties intéressées au Canada concernant les règlements techniques proposés, ou adoptés dans des cas d'urgence, par les organismes gouvernementaux centraux ou locaux des pays étrangers signataires ou concernant les systèmes de certification proposés, ou adoptés dans des cas d'urgence, par des organismes gouvernementaux centraux ou locaux ou par des organisations non gouvernementales des pays étrangers signataires; et

g) obtenir et faire parvenir périodiquement au coordonnateur, pour qu'il le transmette au secrétariat du GATT, le texte de tous les avis concernant:

- les règlements techniques et les systèmes de certification proposés par les ministères et organismes du gouvernement fédéral;
- les règlements techniques adoptés dans des cas d'urgence par les ministères et organismes du gouvernement fédéral ou des provinces; et
- les systèmes de certification adoptés dans des cas d'urgence par les ministères ou organismes du gouvernement fédéral ou des provinces ou par des organisations non gouvernementales.



Chapter 310

Contracting

September 1980

Table of contents

.1	Introduction	3
.1.1	Purpose and scope	3
.1.2	Application	3
.1.3	Authorities and cancellations	3
.1.4	Roles and responsibilities	4
.1.5	Definitions	5
.2	Client departments and common service agencies	8
.2.1	Requirements definition phase	8
.2.2	Contracting phase	11
.2.3	Contract administration phase	11
.2.4	Post-contract phase	13
.3	Objectives	13
.3.1	Procurement objectives	13
.4	Levels of authority	16
.4.1	Treasury Board approval	16
.5	Protecting the interests of the Crown	18
.5.1	Financial security	18
.5.2	Terms and conditions	20
.5.3	Insurance	24
.6	Acquisition process	26
.6.1	Requirements definition	27
.6.2	Method of procurement	28
.6.3	Establishment of price	32
.6.4	Solicitation of bids and selection of contractor	35
.6.5	Receipt of tender and award of contract	39

Sideline indicates change

Chapitre 310

Marchés

Septembre 1980

Table des matières

.1	Introduction	3
.1.1	Objet et portée	3
.1.2	Champ d'application	3
.1.3	Autorisations et annulations	3
.1.4	Rôles et fonctions	4
.1.5	Définitions	6
.2	Ministères clients et organismes de services communs	8
.2.1	Phase de la définition des exigences	8
.2.2	Phase de la passation du marché	11
.2.3	Phase de l'administration du marché	11
.2.4	Phase de l'appréciation de l'exécution du marché	13
.3	Objectifs	13
.3.1	Objectifs de l'acquisition	13
.4	Niveaux de délégation des pouvoirs	16
.4.1	Approbation du Conseil du Trésor	16
.5	Sauvegarde des intérêts de la Couronne	18
.5.1	Garanties financières	18
.5.2	Dispositions contractuelles	20
.5.3	Assurances	24
.6	Processus d'acquisition	26
.6.1	Définition des exigences	27
.6.2	Méthode d'acquisition	28
.6.3	Établissement du prix	32
.6.4	Appels d'offres et sélection de l'entrepreneur	35
.6.5	Réception des soumissions et adjudication du marché	40

Trait vertical indique une révision

- .7 **Contract administration** 43
 - .7.1 Default of contractor 43
 - .7.2 Disputes 45
 - .7.3 Contract amendments 46
 - .7.4 Official languages 47
 - .7.5 Contractual arrangements involving Crown corporations 49

- .8 **Evaluation** 50
 - .8.1 Compliance and efficiency 50
 - .8.2 Audit criteria 50

- .9 **Enquiries** 51

Appendices

- A Requests for approval of contracts 52
- B Standard construction contract 55
- C Dredging 58
- D Surety bonds for government contracts 61
- E (reserved)
- F Government Contracts Regulations (separately bound)

Temporary help services see chapter 317

Consulting and professional services see chapter 315

- .7 **Administration des marchés** 43
 - .7.1 Défaillance de l'entrepreneur 43
 - .7.2 Différends 45
 - .7.3 Modifications du marché 46
 - .7.4 Langues officielles 47
 - .7.5 Ententes contractuelles conclues avec les sociétés de la Couronne 49

- .8 **Évaluation** 50
 - .8.1 Observation et efficience 50
 - .8.2 Critères de vérification 50

- .9 **Demandes de renseignements** 51

Appendices

- A Demandes d'approbation des marchés 52
- B Formule normalisée des marchés de construction 55
- C Dragage 58
- D Obligations de garantie pour les marchés de l'État 61
- E (réservé)
- F Règlement sur les marchés de l'État (relié séparément)

Services de travail temporaire voir le chapitre 317

Services de consultants et de professionnels voir le chapitre 315

Key definitions

Directive: a statement indicating the mandatory features of a policy. In those cases where Treasury Board is prepared to permit deviations, departments must obtain prior approval by means of submissions. Directives are characterized by the use of the verbs *shall*, *must* and *will*, and appear in **bold italics** throughout the manual.

Guideline: a statement indicating an instruction which, while not mandatory, should be followed unless there is good reason not to do so. While valid reasons for non-compliance must be documented, prior Treasury Board approval is not required. Guidelines are characterized by the use of the verb *should*, and appear in *italics* throughout the manual.

Définitions clés

Directive: énoncé précisant les éléments obligatoires d'une politique. Lorsque le Conseil du Trésor se montre disposé à permettre certains écarts, les ministères doivent alors lui soumettre une présentation en vue d'obtenir une autorisation préalable. Les directives se distinguent par l'emploi du verbe *devoir*, ou de tout autre verbe d'obligation, au présent ou au futur, et sont toujours dactylographiées en caractères **italiques gras**.

Ligne directrice: énoncé précisant des instructions qui, sans être obligatoires, devraient être suivies, à moins qu'il n'existe de sérieuses raisons d'agir autrement. Bien qu'il soit nécessaire d'étayer les raisons de la dérogation aux lignes directrices, on n'a pas besoin d'une autorisation préalable du Conseil du Trésor. Les lignes directrices se distinguent par l'emploi du verbe *devoir*, ou de tout autre verbe approprié, au conditionnel, et sont toujours dactylographiées en *italiques*.

.1 Introduction**.1.1 Purpose and scope**

The intent of this chapter is to provide a complete statement of policy and guidelines on government contracting for goods, services, construction and leasing. Provisions on more specialized areas of contracting are found in other parts of the manual.

It is not intended that this chapter serve as a basis for statutory interpretation or otherwise to identify the various powers and functions vested in a minister or his department under the legislation of Parliament - determination of which can only be made by reference to relevant legislation.

This chapter is to be read in conjunction with instructions that may be issued from time to time concerning the implementation of international agreements such as the GATT Agreement on Technical Barriers to Trade which will be covered by a separate chapter. In the event of conflict with the provisions of this chapter and the aforementioned instructions, the latter will prevail.

This chapter does not apply to the following situations:

- (a) revenue-producing contracts (e.g. sales and concession contracts, leases of Crown property),
- (b) contracts related to the acquisition of land (which are covered by separate statutes and regulations),
- (c) transfer of goods, services or real property between departments,
- (d) grants and contributions,
- (e) shared cost programs in which the government is not the contracting authority,
- (f) any contract that is not funded by Parliament and in which the government acts as an agent for other parties.

.1.2 Application

This chapter applies to all departments and to those corporations that are subject to the *Government Contracts Regulations*.

.1.3 Authorities and cancellations

.1.3.1 The Government Contracts Regulations (Appendix F) were approved by the Governor in Council (PC 1975-2042, August 27, 1975), on the recommendation of the Treasury Board, pursuant

.1 Introduction**.1.1 Objet et portée**

Le présent chapitre a pour objet de fournir un énoncé complet de la politique et des lignes directrices sur les marchés du gouvernement pour des fournitures, des services, des travaux de construction et des baux. D'autres parties du manuel contiennent des dispositions relatives à des secteurs plus techniques de la passation de marchés.

Le but du présent document n'est pas de servir de base à une interprétation des lois ni de déterminer autrement les différents pouvoirs et fonctions dont est investi un ministre ou son ministère en vertu de la législation du Parlement - cette détermination ne pouvant être effectuée que par référence à la législation pertinente.

Le présent chapitre doit être consulté de pair avec les instructions qui peuvent être publiées de temps à autre relativement à la mise en oeuvre d'accords internationaux, comme les Accords du GATT sur les obstacles techniques au commerce, qui seront traités dans un chapitre distinct. Dans les cas d'incompatibilité entre le présent chapitre et lesdites instructions, ces dernières prévaudront.

Le présent document ne s'applique pas aux cas suivants:

- a) les marchés producteurs de recettes (par exemple, les marchés de vente et de concession et la location de propriétés de l'État),
- b) les marchés d'achat de terrains (qui sont traités dans les lois et règlements distincts),
- c) le transfert entre ministères de fournitures, services ou biens immobiliers,
- d) les subventions et les contributions,
- e) les programmes à frais partagés lorsque le gouvernement du Canada n'est pas l'autorité contractante,
- f) tout marché dans lequel le gouvernement du Canada n'est pas engagé financièrement, mais agit pour le compte d'autres parties.

.1.2 Champ d'application

Le présent chapitre s'applique à tous les ministères et aux sociétés qui sont assujettis au *Règlement sur les marchés de l'État*.

.1.3 Autorisations et annulations

.1.3.1 Le Règlement sur les marchés de l'État (voir l'appendice F) a été approuvé par le gouverneur en conseil (C.P. n° 1975-2042 du 27 août 1975) sur la re-

to sections 34 and 73 of the *Financial Administration Act*. They were amended by P.C. 1978-1818, June 1, 1978, and by P.C. 1980-2279, August 27, 1980.

.1.3.2 The following specific policies consolidated in this chapter were approved by the Board pursuant to section 5 of the *Financial Administration Act*:

- Policy and Guidelines on Contracting in the Government of Canada (TB 731462 June 1975);
- Treasury Board Advisory Committee on Contracts (TB 544067-1, July 1959);
- on contractual arrangements involving Crown corporations (TB 586229, September 28, 1961);
- procedures on receipt and opening of tenders (TB 575675, February 2, 1961 and March 23, 1961);
- model bond forms (TB 771711, June 26, 1980); Circular letter 1980-27 is superseded. TB 706213 of August 5, 1971 authorized the issuance of a single official list of insurance companies whose bonds are acceptable as security on the advice of the Superintendent of Insurance. Updated lists are issued as required by TB Circular letter.
- standard construction contract forms (TB 768855, January 25, 1980); Circular letter 1980-18 is superseded;
- disclosure of wage rates/right-to-audit clause (TB 748254, March 1977);
- instructions regarding the preparation of submissions for approval of contracts.

.1.4 Roles and responsibilities

.1.4.1 *Common service agencies* In those areas where the interests of overall economy and efficiency in the government can best be met by the centralized acquisition of goods and services or the centralized carrying out of construction and leasing, it is the policy of the government to direct procurement through a common service agency.

In some cases, centralized acquisition has been mandated by Parliament. The relevant statutes should be consulted as to the extent of the mandate. In addition, the Treasury Board, pursuant to Section 5 of the *Financial Administration Act*, has directed that certain goods and services be procured through a common service agency. These specific directives can be found in other chapters

commandation du Conseil du Trésor, conformément aux articles 34 et 73 de la *Loi sur l'administration financière*. Il a été modifié en vertu du C.P. n° 1978-1818 du 1^{er} juin 1978, et du C.P. n° 1980-2279 du 27 août 1980.

.1.3.2 Le Conseil a approuvé les politiques particulières suivantes, regroupées dans le présent chapitre, en vertu de l'article 5 de la *Loi sur l'administration financière*:

- Les politiques et lignes directrices sur les contrats du gouvernement du Canada (CT n° 731462, juin 1975);
- Le Comité consultatif du Conseil du Trésor chargé des marchés (CT n° 544067-1, juillet 1959);
- Les arrangements de nature contractuelle conclus avec les sociétés de la Couronne (CT n° 586229, 28 septembre 1961);
- Les procédures relatives à la réception et à l'ouverture des soumissions (voir la délibération (CT n° 575675) 2 février 1961 et 23 mars 1961);
- Les formules types de cautionnement (CT n° 771711, 26 juin 1980. La lettre circulaire n° 1980-27 est également annulée. En vertu de la délibération du CT n° 706213 du 5 août 1971, on a autorisé la publication, après consultation du surintendant des assurances, d'une seule liste officielle des compagnies d'assurance dont le cautionnement suffit comme garantie. Des listes à jour sont publiées, au besoin, sous le couvert d'une lettre circulaire du CT.
- Les formules normalisées des marchés de construction (CT n° 768855, 25 janvier 1980); la lettre circulaire n° 1980-18 est annulée.
- La divulgation des taux salariaux et à la clause du droit de vérification (CT n° 748254, mars 1977);
- Les directives pour la préparation des présentations visant l'approbation de marchés.

.1.4 Rôles et fonctions

.1.4.1 *Organismes de services communs* Dans les domaines où les intérêts du gouvernement sur le plan de l'efficacité et de l'économie sont globalement mieux servis par la centralisation de l'acquisition de fournitures et de services ou par la centralisation des travaux de construction et de la location par bail, le gouvernement du Canada a pour politique de contrôler le processus d'acquisition par l'intermédiaire d'un organisme de services communs.

Dans certains cas, c'est le Parlement qui a imposé la centralisation de l'acquisition. Il faudrait con-

of this manual that deal with specific materiel and service acquisition.

.1.4.2 *Treasury Board Advisory Committee on Contracts (TBACC)* is responsible for considering and reporting to the Treasury Board on any matter involving the form and procedure of government contracts or the policy and guidelines on contracting that may be referred to it by the Treasury Board or by a department or agency, or where the TBACC sees the need for change or clarification.

The structure of the committee consists of two tiers. The upper tier is designated as TBACC with the representation at the assistant deputy minister level from major contracting departments. The lower tier consists of three sub-committees, each of which will study and recommend appropriate action to TBACC on matters involving contractual policies and procedures within its own sphere of responsibility in order to improve or clarify existing policy or recommend new policy. Such matters may be referred to the sub-committees by the secretary of TBACC, by members of the sub-committee, or by a federal department or agency. The three sub-committees are:

- (a) *Construction Contracting Sub-Committee* - responsible for matters related to realty and construction;
- (b) *Services and R&D Contracting Sub-Committee* - responsible for services, high technology, and research and development, but excluding repair and overhaul;
- (c) *Contracting General Sub-Committee* - responsible for materiel and equipment, including repair and overhaul, and other residual issues not falling within the terms of reference of the other two sub-committees.

In addition to the sub-committee structure, specialized working groups may be established to investigate and advise in areas of special interest.

.1.5 Definitions

The definitions contained in the *Government Contracts Regulations* apply throughout this chapter. The following additional definitions also apply:

award: the notification to a bidder or tenderer of acceptance of a bid or tender which brings a contract into existence.

sulter les lois pertinentes pour connaître la portée du mandat. De plus, le Conseil du Trésor a ordonné, en vertu de l'article 5 de la *Loi sur l'administration financière*, l'acquisition de certains biens et services par l'entremise d'une agence de services communs. On peut trouver ces directives précises dans d'autres chapitres du présent manuel qui portent sur l'acquisition de matériel et de services particuliers.

.1.4.2 *Le comité consultatif du Conseil du Trésor chargé des marchés (CCCTM)* a pour mandat d'étudier toute question de forme et de procédures qui lui est soumise par le Conseil du Trésor, par un ministère ou par un organisme au sujet des marchés du gouvernement ou des politiques et lignes directrices concernant les marchés, ou qui, selon le CCCTM, doit être éclaircie et de faire rapport au Conseil du Trésor.

La structure du comité consiste en deux paliers. Le palier supérieur, désigné par le sigle CCCTM, comprend des représentants ayant rang de sous-ministre adjoint des principaux ministères qui passent des marchés. Le palier inférieur, composé de trois sous-comités qui doivent chacun étudier et recommander au CCCTM la mesure pertinente à prendre pour les questions de politiques et de procédures en matière de marchés relevant de leurs secteurs de responsabilité respectifs en vue d'améliorer ou d'éclaircir la politique existante, ou de recommander l'élaboration d'une nouvelle politique. Ces questions pourront être soumises aux sous-comités, soit par le secrétaire du CCCTM, soit par les membres des sous-comités, soit par un ministère ou par un organisme fédéral. Les trois sous-comités sont les suivants:

- a) *le sous-comité des marchés de travaux publics* - chargé des questions relatives aux biens immobiliers et aux travaux publics;
- b) *le sous-comité des marchés de services et R&D* - qui s'occupe des marchés de services, y compris la recherche et le développement, à l'exclusion des marchés de réparations et de vérification;
- c) *le sous-comité des marchés généraux* - qui s'occupe des questions relatives au matériel et à l'équipement, y compris les réparations, la vérification ainsi que d'autres non incluses dans les mandats des deux autres sous-comités.

On peut ajouter à la structure des sous-comités des groupes de travail spécialisés qui devront examiner des domaines d'intérêt particulier et donner des conseils à ce sujet.

bid: a proposal, tender or offer submitted in response to an invitation from a contracting authority. A bid is considered to be valid (or responsive) if it meets all of the requirements stipulated in the invitation.

bid bond: a bond given to guarantee entry into a contract (this is a surety bond given to indemnify Her Majesty against increased costs if the tenderer does not carry out its undertaking to enter into a contract).

bid protest: a complaint that is made against the methods employed or decisions made by a contracting authority in the administration of a process leading to the award of a contract.

ceiling price: the maximum price that is to be paid to the contractor as established in the contract and beyond which the contractor will not receive additional compensation for the defined work. In such cases both parties agree prior to the award of the contract that the price may be subject to downward revision based on a pre-established payment formula.

common service agency: an agency whose activities are directed mainly toward providing the departments and agencies of the government with services in support of the programs of those departments and agencies.

contract amendment: an agreed addition to, deletion from, correction, or modification of a contract.

contract dispute: a matter of dispute in respect of a contract that cannot be resolved between the contractor or his authorized representative and the contracting officer designated in the said contract.

cost plus fixed fee (or a percentage of cost): a basis of price in which the contractor is paid costs reasonably and properly incurred as determined by audit together with an agreed upon fixed fee (or a percentage of cost) by way of profit.

extra payment: a payment where a legal liability does not exist or where there is uncertainty that a legal liability exists under the contract.

firm (fixed) price: a method of pricing in which the total amount payable is a fixed lump sum or is an amount determinable in accordance with fixed unit prices. In such cases both parties agree prior to the award of the contract as to the price payable thereunder.

1.5 Définitions

Les définitions contenues dans le *Règlement sur les marchés de l'État* s'appliquent à l'ensemble du présent chapitre. Les définitions supplémentaires suivantes s'appliquent aussi:

accord d'offre permanente: un accord par lequel un fournisseur s'engage à fournir, sur demande, les fournitures ou services décrits dans l'accord au prix établi dans ledit accord et sous réserve de toutes les dispositions contractuelles.

adjudication: notification à un soumissionnaire de l'acceptation d'une soumission ou d'une offre qui donne naissance au marché.

annonce publique: une annonce dans un ou plusieurs journaux.

cautionnement de soumission: cautionnement qui garantit la conclusion d'un marché. (Ce cautionnement est versé pour indemniser Sa Majesté contre l'augmentation des coûts si le soumissionnaire ne donne pas suite à sa décision de conclure un marché).

coût plus honoraires fixes (ou un pourcentage du coût): une base de prix qui sert à rembourser l'entrepreneur des coûts raisonnables et pertinents qu'il a assumés, tels que déterminés par une vérification comptable, en même temps qu'à verser les honoraires fixes convenus (ou un pourcentage du coût) qui tiennent lieu de profit.

différend relatif au marché: un sujet de désaccord relatif à un marché et qui ne peut être résolu entre l'entrepreneur ou son représentant autorisé et l'agent contractant désigné dans ledit marché.

modification au marché: addition, soustraction, correction ou modification qu'il est convenu d'effectuer dans un marché.

offre: proposition, soumission ou offre présentée en réponse à un appel d'offres par une autorité contractante. Une offre est considérée comme valable (ou recevable) si elle remplit toutes les exigences stipulées dans ledit appel d'offres.

organisme de services communs: organisme dont l'activité principale est de fournir aux ministères et organismes du gouvernement du Canada des services à l'appui des programmes de ces ministères et organismes.

paiement supplémentaire: un paiement au sujet duquel il n'y a pas de responsabilité légale ou au sujet duquel il y a doute quant à cette responsabilité légale conformément aux dispositions contractuelles.

fixed time rate: method of pricing in which the amount payable is determined in accordance with the combined cost of labour, overhead and profit as expressed by a fixed amount by time period.

fixed unit price: method of pricing in which the total amount payable is the product of the number of identical units of work performed or identical items delivered, multiplied by a predetermined fixed price for each unit or item.

holdback: the amount withheld under a contract pursuant to section 35 of the *Financial Administration Act*.

proposal: a tender, bid or offer which may be either unsolicited or submitted in response to an invitation from a contracting authority. A proposal is usually requested in cases where the selection of a contractor is to be made on the basis of the performance that is offered rather than on that of price alone and may require an outline of details such as the firm's qualifications and experience and the identification of problems and proposed solutions in addition to details of price.

public advertisement: an advertisement in one or more newspapers.

standing offer agreement: an agreement whereby a supplier undertakes to supply, on demand, goods or services described in the agreement at the price stated in the agreement and subject to all the other terms and conditions set out in the agreement.

target price (fixed fee and incentive fee formula): a method of pricing in which the contractor is paid costs reasonably and properly incurred as determined by audit, together with an agreed upon fixed fee as profit supplemented by an incentive fee which will be paid to the contractor on any savings achieved between a prescribed target cost and the actual cost as established by audit. A target price contract may also include a provision for a ceiling price.

prix fixe (ferme): méthode d'établissement des prix selon laquelle le montant total payable est une somme forfaitaire ou un montant qu'on détermine selon des prix unitaires fixes. Dans ces cas, les deux parties conviennent avant l'adjudication du marché du prix qui sera payé de cette façon.

prix plafond: prix maximum, établi en vertu du marché, qui doit être payé à l'entrepreneur et qui ne pourra pas être dépassé pour le travail déterminé. Dans ce cas, les deux parties conviennent avant l'adjudication du marché que le prix sera sujet à une révision à la baisse, fondée sur une formule établie à l'avance.

prix unitaire fixe: méthode d'établissement des prix selon laquelle le montant total payable est le produit du nombre d'unités de travail identiques accomplies ou d'articles identiques livrés multiplié par un prix fixe préétabli pour chaque unité ou article.

prix visé (honoraires fixes et formule de prime): méthode d'établissement des prix selon laquelle on rembourse l'entrepreneur des coûts raisonnables et pertinents qu'il a assumés, tels qu'établis par une vérification comptable, en même temps que les honoraires fixes convenus qui tiennent lieu de profit, auxquels s'ajoute une prime fondée sur les économies que constitue la différence entre le coût visé prévu et le coût réel moindre, tel qu'établi par une vérification comptable. Les marchés à prix visé peuvent aussi comprendre une disposition relative à un prix plafond.

proposition: une proposition, une soumission ou une offre qui peut être non sollicitée ou bien présentée en réponse à un appel d'offres lancé par une autorité contractante. Une proposition est indiquée dans les cas où le choix d'un entrepreneur est fondé sur le rendement offert plutôt que sur le prix seulement et peut nécessiter la définition de plusieurs données comme la compétence et l'expérience de l'entreprise et l'identification des problèmes et des solutions proposées, en plus des précisions concernant le prix.

réclamation relative à une offre: plainte relative aux méthodes utilisées ou aux décisions rendues par l'autorité contractante dans l'administration du processus qui a conduit à l'adjudication d'un marché.

retenue: le montant retenu en vertu d'un marché conformément à l'article 35 de la *Loi sur l'administration financière*;

taux fixe par période: méthode d'établissement des prix selon laquelle le montant payable est déterminé d'après le coût combiné de la main-d'oeuvre, des frais généraux et du profit, exprimé par un montant fixe par période de temps.

.2 Client departments and common service agencies

In those areas where the interests of overall economy and efficiency in the government can best be met by the centralized acquisition of goods and services or the centralized carrying out of construction and leasing, *it is the policy of the government to direct procurement through a common service agency. For centralized procurement to be effective, close cooperation is required between the common service agency and its client departments.* This cooperation will be facilitated if it is based on a sound understanding of the appropriate division of responsibility between the common service agency and the client department. The division of contracting tasks outlined in this section is intended as a general guide for those cases in which a common service agency is used, while recognizing that acquisitions of a special nature may require specific planned deviations from this normal procedure. It is expected that any such necessary variations will be jointly worked out by the common service agency and the client department. Such an arrangement will have the same effect as though it were included in this chapter.

The following division of responsibility for contracting tasks is intended as a guide to common service agencies and client departments and is intended to apply to those contracting transactions which are handled by a common service agency for a client department. Wherever possible and practical, primary responsibilities are assigned to one or the other for the performance of a particular task. This means that the indicated department or agency should have final authority over that task in terms of, for example, how it is to be performed, approval of the results and resolution of differences of opinion. For ease of description, the various tasks are grouped into four phases: requirements definition, contracting, contract administration and the post-contract phase.

.2.1 Requirements definition phase

.2.1.1 *Requirements definition* includes many activities that commence with the identification of a need and continue until the need is expressed in a form that is suitable for the initiation of the contracting phase. Included in this phase are the analysis of different ways to meet the need (including value engineering where appropriate), procurement planning, the preparation of plans, specification and standards, and the statement of the requirement with respect to performance, time, service and cost. During the requirements definition phase

.2 Ministères clients et organismes de services communs

Dans les domaines où les intérêts du gouvernement sur le plan de l'efficacité et de l'économie sont globalement mieux servis par la centralisation de l'acquisition de fournitures et de services ou par la centralisation des travaux de construction et de la location par bail, *le gouvernement du Canada a comme politique de contrôler le processus d'acquisition par l'intermédiaire d'un organisme de services communs. Pour qu'une telle centralisation soit efficace, il faut une étroite collaboration entre les ministères clients et les organismes de services communs.*

Cette collaboration sera facilitée si elle est fondée sur une bonne compréhension d'un partage approprié des responsabilités entre l'organisme de services communs et le ministère client. Le partage des tâches relatives à la passation des marchés décrit dans la présente section servira de guide général dans les cas où il y a recours à un organisme de services communs. On admet cependant que certaines acquisitions de nature particulière pourront faire l'objet de dérogations spécifiques et planifiées à la règle générale. On s'attend que toute dérogation jugée nécessaire sera effectuée conjointement avec l'organisme de services communs et le ministère client et qu'une telle disposition aura le même effet que si elle était incorporée au présent chapitre.

Le partage des responsabilités décrit ci-après concernant les différentes tâches inhérentes à la passation d'un marché devrait servir d'orientation aux organismes de services communs et aux ministères clients et s'applique aux transactions conclues par un organisme de services communs pour le compte d'un ministère client. Chaque fois que c'est possible et pratique, on assigne à l'un ou à l'autre la responsabilité première de l'exécution d'une tâche particulière. Cela signifie que le ministère ou l'organisme désigné devrait avoir entière autorité, pour décider, par exemple, de la façon dont la tâche sera accomplie, de l'approbation des résultats et du règlement des divergences d'opinion. Pour faciliter la description, les diverses tâches sont divisées en quatre phases: la définition des exigences, la passation du marché, l'administration du marché et l'appréciation de l'exécution du marché.

.2.1 Phase de la définition des exigences

.2.1.1 *La définition des exigences* comprend plusieurs activités qui commencent avec l'identification d'un besoin et qui se continuent jusqu'à ce que ce besoin soit exprimé d'une façon qui permette de passer à la phase de la passation du marché. Cette première phase comprend l'analyse des divers moyens qui permettent de répondre au besoin (y compris l'analyse de coûts, le cas échéant), la planification de l'acquisition, la préparation de plans, de devis et de normes, ainsi que l'énoncé des

close cooperation is often required between the client department and the common service agency in order to identify and resolve the problems and conflicts that may arise. For purposes of clarity, this outline of the requirements definition phase treats goods and services separately from construction and leasing.

2.1.2 Goods and services The identification of a need for goods and services occurs in the client department and the eventual fulfillment of the need is paid for from the funds of the client department. Because of these factors, final approval for requirements definition rests ultimately with the client department. However, within the requirements definition process there are activities which should be carried out by the common service agency because of its expertise in the particular area or to facilitate the safeguarding of fair and equal treatment of suppliers. Consequently, *once a need for goods or services has been identified by a client department, the common service agency can play a helpful role in the analysis of ways to meet the need (for example, by providing price and availability information and time and cost estimates) and should have primary responsibility for the procurement planning activity (e.g. planning the method of procurement, preparation of the procurement schedule and any necessary management, production and logistic plans).*

Client departments should also avail themselves of the expertise of the common service agency during the preparation of a detailed statement of requirements (e.g. plans and specifications) to ensure that the subsequent contracting phases can be achieved in accordance with the objectives stated in these policies. The common service agency can often provide sound advice on possible changes in the statement of requirement that will serve the best overall interests of the government by allowing the requirement to be procured, for example, at less cost or in less time while still meeting its intended use. When the client department establishes the delivery date for requirements, it should take into account the time required by the common service agency for inviting bids, tenders or proposals, their evaluation, and other action precedent to awarding the contract.

Client departments are cautioned not to jeopardize the contractual process in any discussions that are held with private industry during the requirements definition phase. For example, it is helpful if client departments obtain any estimated cost, price and availability information needed from industry through the common service agency and provide the common service agency with reasonable opportunity to attend all meetings with in-

exigences en regard du rendement, du temps, du service et du coût. Au cours de l'étape de la définition des exigences, il arrive souvent qu'une étroite collaboration s'impose entre le ministère client et l'organisme de services communs afin d'identifier et de régler les problèmes et les conflits qui peuvent se produire. Pour plus de clarté, la description de la présente phase traite les fournitures et services séparément des projets de construction et des baux.

2.1.2 Fournitures et services L'identification d'un besoin de fournitures et de services se fait au ministère client et l'éventuelle satisfaction de ce besoin est financé à même les fonds de celui-ci. Pour ces raisons, c'est le ministère client qui a l'ultime responsabilité d'approuver la définition des exigences. Cependant, dans le processus de la définition des exigences, certaines tâches devraient être accomplies par l'organisme de services communs, étant donné ses connaissances particulières dans le domaine ou encore, pour mieux assurer le traitement juste et équitable des fournisseurs. En conséquence, *lorsqu'un besoin de fournitures ou de services a été identifié par un ministère client, l'organisme de services communs peut jouer un rôle utile dans l'analyse des moyens de répondre au besoin (p. ex., en fournissant des renseignements sur le prix et la disponibilité, de même qu'une estimation des délais d'exécution et des coûts) et devrait avoir la responsabilité première en matière de planification de l'acquisition, (p. ex., planification de la méthode d'acquisition, préparation du calendrier d'acquisition et tous les plans de gestion, de production et de logistique nécessaires).*

Les ministères clients devraient également tirer parti des connaissances de l'organisme de services communs pendant la préparation de l'énoncé détaillé des exigences (p. ex., plans et devis) pour s'assurer que les phases suivantes de la passation du marché seront accomplies conformément aux objectifs énoncés dans la présente politique. L'organisme de services communs peut souvent donner une opinion utile quant aux modifications qui pourraient être apportées à l'énoncé des exigences et qui serviraient le mieux les intérêts globaux du gouvernement en permettant d'effectuer l'acquisition, p. ex., à un coût moindre ou en m de temps, tout en atteignant le but visé. Lorsque le ministère client fixe la date de livraison de l'acquisition, il devrait tenir compte du temps dont besoin l'organisme de services communs pour lancer l'appel d'offres, de soumissions ou de propositions, pour les évaluer et pour prendre toutes les autres dispositions préalables à l'adjudication du marché.

On met en garde les ministères clients contre le danger de compromettre le processus de passation d'un marché par des discussions avec l'industrie privée pendant la phase de la définition des exigences. Il est par exemple utile que les ministères clients obtiennent de l'indust par l'intermédiaire de l'organisme de se

dustry during the requirements definition phase. Similarly, it is recommended that requirements be stated in terms of performance wherever possible; the requirements definition should not normally include a definition of the specific product to be acquired nor the source of acquisition, because this aspect will normally be determined by the common service agency during the contracting phase.

.2.1.3 *Standard stock items* It is the responsibility of the common service agency to decide when an item is to be stocked as a standard stock item. Consequently, the requirements definition for such acquisitions is the responsibility of the common service agency. However, departments and agencies are not obligated, unless otherwise directed by Treasury Board, to accept standard stock items when they have determined that another product represents the optimal combination of quality, time and the total life-cycle costs as outlined in section .3, *Objectives*.

.2.1.4 *Construction and leasing* The requirements for construction or leasing of a general purpose nature (e.g. office buildings) are often funded from common service agency funds. They may also reflect the needs of several clients. Consequently, most of the activities are the primary responsibility of the common service agency. However, if and when an actual client has been identified, it is expected that the client department will identify its need and provide the necessary information for the project and program approval processes. In addition, the client department should be consulted by the common service agency in order that the details of the internal arrangements for their accommodation requirements may be completed. They should also have the opportunity to review the pertinent plans and specifications. The development of such plans and specifications rests with the common service agency. It should also be recognized that there will be cases in which the identification of the need and the translation of that need into plans and specifications will be a matter of joint consultation and negotiation between the client department and the common service agency, depending on factors such as particular departmental needs and funding arrangements.

For special purpose construction or leasing, the client department assumes greater responsibility for requirements definition and has primary responsibility for determining whether or not the proposed plans and specifications are adequate to meet the operational requirements. The plans and specifications are normally developed by

services communs, tous les renseignements estimatifs relatifs au coût, au prix et à la disponibilité, et qu'ils laissent à l'organisme de services communs une occasion raisonnable d'assister à toutes les rencontres avec l'industrie durant la phase de la définition des exigences. De même, on recommande que les exigences soient exprimées autant que possible en termes de rendement; normalement, la définition des exigences ne devrait pas contenir une définition du produit particulier à acquérir ou de la source de l'acquisition étant donné que c'est l'organisme de services communs qui se chargera de cet aspect au cours de la phase de la passation du marché.

.2.1.3 *Articles réguliers de stock* Il incombe à l'organisme de services communs de décider si un article devrait être tenu en stock à titre d'articles réguliers. En conséquence, la définition des exigences pour de telles acquisitions incombe à l'organisme de services communs. Cependant, les ministères et les organismes ne seront pas tenus, à moins d'avis contraire du Conseil du Trésor, d'accepter des articles réguliers de stock, s'ils ont établi qu'un autre produit serait supérieur du triple point de vue de la qualité, des délais d'exécution et du coût total de l'acquisition pendant toute sa durée d'utilisation tel qu'énoncé à la section 3, *Objectifs*.

.2.1.4 *Projets de construction ou de location par bail* Les exigences dans le cas de projets de construction ou de location par bail d'immeubles destinés à des fins générales (p. ex., édifices à bureaux) sont souvent financées à même les fonds des organismes de services communs. Elles peuvent aussi comprendre les besoins de plusieurs clients. En conséquence, la plupart des activités incombent à l'organisme de services communs. Cependant, dans le cas d'un ministère client bien identifié, on s'attend à ce que celui-ci précise ses besoins et fournissent les renseignements nécessaires aux processus d'approbation du projet et du programme. De plus, le ministère client devrait être consulté par l'organisme de services communs de façon que les détails des dispositions internes visant à répondre à leurs exigences en espace soient arrêtés. Le ministère client devrait également avoir l'occasion d'examiner les plans et devis pertinents. L'élaboration de ces plans et devis incombe à l'organisme de services communs. On devrait admettre aussi qu'il se présentera des cas où l'identification du besoin et la traduction de ce besoin en plans et devis devront faire l'objet de consultations et de négociations entre le ministère client et l'organisme de services communs, compte tenu de facteurs comme les besoins particuliers du ministère et les dispositions de financement.

Dans le cas de projets de construction ou de location par bail d'immeubles destinés à des fins particulières, le ministère client assume une plus grande responsabilité dans la définition des exigences et la responsabilité première lorsqu'il s'agit de déterminer si les

the common service agency, but the client department may become involved, depending on the particular situation and the respective capabilities of the client department and common service agency. Approval of the requirement definition given by the client department will not in any case relieve the common service agency of its responsibility for the professional standard of the architectural and engineering design.

.2.2 Contracting phase

.2.2.1 The overall contracting phase, including sourcing, requests for proposal, analysis of response and tender evaluation, contractor selection, and the definition of the terms of the contract, is the primary responsibility of the common service agency for goods, services, construction and leasing. However, for the acquisition of technically complex goods and services, client departments should be consulted during the analysis of proposals or tenders. Client departments are responsible for the assessment of the technical or scientific aspects; the common service agency is responsible for the assessment of the contractual aspects and costs of the proposals or tenders. With respect to the negotiation of contracts, the common service agency normally has the primary responsibility but should consult the client department to ensure that the technological aspects of the negotiations are satisfactory.

.2.2.2 In the case of construction and leasing, contractor selection is the primary responsibility of the common service agency; client departments, however, should be consulted on significant issues during tender evaluation or contract negotiation to ensure that the time, cost and quality of requirements are satisfactory.

.2.3 Contract administration phase

.2.3.1 The management of the contract with respect to monitoring the time, cost and performance is the responsibility of the common service agency within the criteria established by the client department in the requirements definition phase. The degree or level of management necessary will vary with the value and complexity of the goods, services, construction or leased property.

.2.3.2 Within this framework, the management of contracts for complex acquisitions (e.g. engineering procurement, research and development) is often shared, with the client department being responsible for monitoring the technical aspects and the common service agency being responsible for the

plans et devis proposés répondent adéquatement ou non aux exigences opérationnelles. L'organisme de services communs assure normalement la préparation de ces plans et devis, mais le ministère client peut y participer suivant la situation particulière et les compétences respectives du ministère client et de l'organisme de services communs. En aucun cas, l'approbation donnée par le ministère client de la définition des exigences ne soustraira l'organisme de services communs à sa responsabilité concernant les normes professionnelles applicables à la conception architecturale et technique.

.2.2 Phase de la passation du marché

.2.2.1 L'organisme de services communs assume la responsabilité première relativement à tous les aspects inhérents à la passation du marché, y compris la recherche des sources d'acquisition, les appels d'offres, l'analyse et l'évaluation des soumissions, le choix de l'entrepreneur et la définition des dispositions contractuelles, lorsqu'il s'agit de fournitures, de services, de travaux de construction et de baux. Cependant, lorsqu'il s'agit de l'acquisition de fournitures ou de services techniquement complexes, les ministères clients devraient être consultés pendant l'analyse des propositions ou des soumissions. La responsabilité de l'appréciation des aspects techniques et scientifiques incombe au ministère client, l'organisme de services communs étant responsable de l'appréciation des aspects contractuels ainsi que du coût des propositions ou des soumissions. L'organisme de services communs assume normalement la responsabilité première en ce qui a trait à la négociation du marché, mais il devrait consulter le ministère client pour s'assurer que les aspects technologiques de la négociation sont satisfaisants.

.2.2.2 En ce qui concerne les travaux de construction et la location par bail, le choix de l'entrepreneur incombe en premier lieu à l'organisme de services communs; cependant le ministère client devrait être consulté sur les questions importantes pendant l'évaluation des soumissions ou la négociation du marché, afin d'assurer que les délais d'exécution, le coût et la qualité sont satisfaisants.

.2.3 Phase de l'administration du marché

.2.3.1 La gestion du marché quant au contrôle des délais d'exécution, du coût et du rendement incombent à l'organisme de services communs suivant les critères établis par le ministère client au cours de l'étape de la définition des exigences. Le degré ou le niveau de gestion requis variera selon la valeur et la complexité des fournitures, des services, des travaux de construction ou de la location par bail.

contractual aspects. For very complex procurements, it may be necessary to designate one centre of responsibility for project management. See chapter 140, *Management of major projects*. Such instances require a more sophisticated system of management which should cover the complete procurement process from requirements definition through the post-contracting phase.

.2.3.3 When amendments or change orders to a contract are required such that the time, cost or quality will be significantly different than that originally specified by the client department, the common service agency should consult the client department and receive agreement to the change prior to formalizing it with the contractor. To facilitate this process, it is often advantageous for the client department and the common service agency to decide at the outset of a contract on the magnitude or type of changes that will require such consultation. *The client department should also consult with the common service agency prior to any discussions of changes with the contractor, because actual changes to the contract or making of formal commitments to the contractor can only be made by the common service agency as the contracting authority.*

.2.3.4 The resolution of disputes between the Crown and a contractor is the primary responsibility of the common service agency. However, the consultation recommended in the previous paragraph is equally important in the case of disputes, especially in cases where the satisfactory resolution of the dispute may involve considerable additional expense which would be ultimately paid by the client department.

.2.3.5 Provisions for inspection and for testing are normally included in the contract and are thus the primary responsibility of the common service agency. However, close consultation with the client department is important in establishing these arrangements particularly for acquisitions that have been designed to meet specific government requirements. In some instances, the common service agency may find it advisable to invite the client department to provide resources for inspection and testing. The decision to accept is the responsibility of the client department, which shall so inform the common service agency, unless otherwise provided. However, as contracting authority, the common service agency has responsibility for final decisions on behalf of the Crown in dealings with the contractor with respect to whether the requirement has been fulfilled in accordance with the terms of the contract.

.2.3.2 À l'intérieur de ce cadre, la gestion des marchés de biens et de services complexes (p. ex., l'ingénierie, la recherche et le développement) est souvent partagée, le ministère client étant responsable de la surveillance des aspects techniques et l'organisme de services communs des aspects contractuels. Pour les acquisitions très complexes, il peut être nécessaire de désigner un centre de responsabilité chargé de la gestion du projet. Voir le chapitre 140, *Gestion des grands projets*. Ces cas requièrent un système de gestion plus poussé qui devrait couvrir l'ensemble du processus d'acquisition à partir de la définition des exigences jusqu'à la phase de l'appréciation de l'exécution du marché.

.2.3.3 Lorsque des modifications ou des changements significatifs dans les délais d'exécution, le coût ou la qualité par rapport à ce qui avait été originalement spécifié par le ministère client sont nécessaires, l'organisme de services communs devrait consulter le ministère client et obtenir son accord préalable avant de conclure des arrangements définitifs avec l'entrepreneur. En vue de faciliter ce processus, il est souvent avantageux pour le ministère client et l'organisme de services communs de déterminer lors de la passation du marché, la nature ou l'importance des modifications qui rendront cette consultation nécessaire. *Le ministère client devrait aussi consulter l'organisme de services communs avant de discuter de toute modification avec l'entrepreneur étant donné que les modifications du marché ou les engagements formels vis-à-vis l'entrepreneur sont du ressort exclusif de l'organisme de services communs en tant qu'autorité contractante.*

.2.3.4 Le règlement des différends entre la Couronne et l'entrepreneur incombe en premier lieu à l'organisme de services communs. Cependant, la consultation recommandée dans le paragraphe précédent est également importante dans les cas de différends, en particulier lorsque le règlement heureux du différend peut entraîner des frais supplémentaires considérables qui devront en définitive être payés par le ministère client.

.2.3.5 Les dispositions relatives aux inspections et aux tests sont normalement stipulées dans le marché et par conséquent incombent en premier lieu à l'organisme de services communs. Cependant, il est important de définir ces dispositions en étroite collaboration avec le ministère client, particulièrement dans le cas d'acquisitions qui ont pour but de répondre aux exigences particulières du gouvernement. Dans certains cas, l'organisme de services communs peut juger souhaitable d'inviter le ministère client à fournir les ressources nécessaires aux inspections et aux tests. La décision d'accepter incombe au ministère client qui devrait en faire part à l'organisme de services communs à moins de stipulation contraire. Cependant, c'est l'organisme de services communs qui, en tant qu'autorité contractante,

.2.4 Post-contract phase

When formal evaluation of the contractor's performance under the contract is desired, the client department is normally responsible for the technical evaluation of goods and services, while the common service agency is responsible for the contractual evaluation of the contractor and of the administration of the contract. In the case of construction and leasing the common service agency is normally responsible for all aspects of the evaluation, but it should solicit inputs from the client department as appropriate. The administration of guarantees and warranties after work is turned over to the client department will depend on whether they are specifically drawn up in the contract or are standard commercial guarantees or warranties. If they are based on the contract, then such administration is normally the responsibility of the common service agency; otherwise, such guarantees and warranties may be assigned to the client department. The common service agency normally has sole responsibility for all other aspects of post-contract tasks.

.3 Objectives

.3.1 Procurement objectives

.3.1.1 Contracting is an important phase in the procurement cycle. The policy and guidelines on contracting in this chapter are intended to reflect the government's procurement objectives which are described in this section. *Procurement* is defined as the function of obtaining goods and services and carrying out construction and leasing through contractual arrangements.

.3.1.2 The purpose of government procurement is to acquire goods and services and carry out construction and leasing through the contracting arrangements that best satisfy specific program requirements of the government. *Government contracting shall be conducted in a manner which will:*

- achieve the optimal combination of quality, time and the total life-cycle costs of the acquisition;
- reflect fairness in the spending of public funds and,

a le dernier mot lorsqu'il s'agit de décider, au nom de la Couronne, si les exigences requises ont été remplies par l'entrepreneur conformément aux dispositions contractuelles.

.2.4 Phase de l'appréciation de l'exécution du marché

Lorsqu'il y a lieu de procéder à une appréciation en bonne et due forme du rendement de l'entrepreneur face aux dispositions contractuelles, le ministère client est habituellement responsable de l'évaluation technique des fournitures et services alors que l'organisme de services communs est responsable de l'évaluation contractuelle du rendement de l'entrepreneur et de l'administration du marché. Lorsqu'il s'agit de travaux de construction ou de location par bail, l'organisme de services communs est normalement responsable de tous les aspects de l'évaluation mais il devrait obtenir les données appropriées du ministère client.

L'administration des garanties, une fois le travail exécuté et remis au ministère client, dépend de leur nature selon qu'elles sont des garanties spécifiquement mentionnées dans le marché ou des garanties commerciales usuelles. Si elles sont prévues dans le marché, ce sera normalement à l'organisme de services communs de s'en charger; autrement, ces garanties peuvent être administrées par le ministère client. L'organisme de services communs a normalement la responsabilité exclusive de toutes les autres tâches à effectuer après l'exécution du marché.

.3 Objectifs

.3.1 Objectifs de l'acquisition

.3.1.1 La passation des marchés constitue une étape importante du processus d'acquisition. La politique et les lignes directrices du présent chapitre relatives à la passation des marchés sont conçues en vue de tenir compte des objectifs du gouvernement en matière d'acquisition énoncés dans la présente section. *L'acquisition* désigne la fonction qui consiste à obtenir des fournitures et des services ainsi qu'à faire faire des travaux de construction et à conclure des baux au moyen de dispositions contractuelles.

.3.1.2 Le processus gouvernemental d'acquisition vise à obtenir des fournitures et des services ainsi qu'à faire faire des travaux de construction et à conclure des baux au moyen de dispositions contractuelles qui satisferont le mieux aux exigences précises des programmes du gouvernement. *Les marchés du gouvernement devraient être passés de façon:*

- à obtenir les meilleures conditions possibles du triple point de vue de la qualité, des

- when appropriate, relate to national policies and objectives.

.3.1.3 Cases in which the procurement process can be utilized to further the attainment of national policies and objectives will be the subject of other statements of policy and guidelines from the Treasury Board (see Chapter 305 *Procurement Review*) or the Governor in Council.

.3.1.4 The procurement of goods and services and the carrying out of construction and leasing at the optimal combination of quality, time and the total life-cycle costs of acquisition means that it is the intent of the government to secure the *best value* for the money spent in meeting program requirements. Inherent in the procurement of best value is the consideration of all relevant costs of the acquisition over its useful life, not solely the initial or basic contractual cost.

.3.1.5 The attainment of *best value* is a difficult and complex problem when one considers the various types of procurement that occur. There are acquisitions in which the requirements and specifications are clear, the reliability record of likely suppliers is relatively uniform and discretionary judgement is at a minimum, with price or cost being the primary consideration. However, there are many other types of procurement in which the element of judgement increases in importance. For such types it is unwise to focus simply on price or least initial cost. There are many situations in which, for example, the goods or services that are being offered by different suppliers are not identical. Assessments and trade-offs are then required between different performance characteristics, costs, dates of delivery, service, follow-on procurement and logistic support. Equally important, as far as best value is concerned, are those cases in which a specific product or facility has been designed to meet specific government requirements. In such instances, detailed analysis before the contractual process is initiated may be required of materials and components in terms of their function and price in order to develop the most effective specification or requirement at the lowest ultimate cost.

.3.1.6 It follows that the necessary analysis to achieve best value should not be confined to the actual procurement process alone but rather should be pursued from the early stages of program planning and appraisal of alternatives through to the later stages: definition of requirements, evaluation of sources, selection of contractor, preparation, negotiation, execution and award

- délais d'exécution et du coût total de l'acquisition pendant toute sa durée d'utilisation;
- à faire un usage raisonnable des fonds publics; et
- à tenir compte, le cas échéant, des politiques et des objectifs nationaux.

.3.1.3 Certains cas où le processus d'acquisition pourra servir à la réalisation des politiques et des objectifs nationaux feront l'objet d'autres énoncés de politique et lignes directrices de la part du Conseil du Trésor (voir le chapitre 305 *Examen des acquisitions*) ou du gouverneur en conseil.

.3.1.4 En assurant les meilleures conditions possibles du triple point de vue de la qualité, des délais d'exécution et du coût total de l'acquisition pendant toute sa durée d'utilisation lors de l'acquisition de fournitures et de services et lors de l'exécution des travaux de construction et de la location par bail, le gouvernement manifeste son intention d'obtenir, en vue de satisfaire aux exigences de programme, la *meilleure valeur* par rapport à l'argent dépensé. Il faut tenir compte, dans l'obtention de la meilleure valeur, de tous les coûts de l'acquisition pendant sa durée d'utilisation et non pas seulement du coût contractuel de base ou initial.

.3.1.5 C'est un problème difficile et complexe que d'obtenir la *meilleure valeur*, lorsqu'on considère les divers genres d'acquisitions qui se présentent. Il y a des acquisitions où les exigences et les devis sont clairs, où les fournisseurs éventuels sont à peu près également dignes de confiance et où il n'y a que peu de jugement discrétionnaire à exercer, étant donné que le prix ou le coût constitue le facteur principal. Il y a cependant beaucoup d'autres genres d'acquisitions où le jugement prend de l'importance. Dans ce cas, il serait imprudent d'envisager seulement le prix ou le coût initial le plus bas. Il arrive souvent, par exemple, que les biens et services offerts par les différents fournisseurs ne soient pas identiques. Il est alors nécessaire d'évaluer et de comparer les diverses caractéristiques de rendement, les coûts, les dates de livraison, le service, l'acquisition subséquente et le soutien logistique. Lorsqu'il s'agit d'obtenir la meilleure valeur, on juge important aussi les cas où un produit donné ou des installations particulières ont été conçus pour répondre aux besoins particuliers du gouvernement. En pareille circonstance, il peut être nécessaire, avant d'entreprendre le processus contractuel, de faire une analyse détaillée des matériaux et des composants, eu égard à leur usage et à leur prix, afin de mettre au point les devis ou les exigences les plus appropriés, au coût ultime le plus bas.

.3.1.6 Il s'ensuit que l'analyse nécessaire à l'obtention de la meilleure valeur ne devrait pas se confiner au seul

of contract, contract administration and post-contract evaluation. In other words, much of the required assessment of the various factors should be performed prior to the initiation of the contractual process. When appropriate, the application of sophisticated evaluation techniques, such as cost/benefit analysis, may be required to define and procure the requirement that best combines the assessed quality, service and time considerations, at the lowest total cost over the useful life of the acquisition.

3.1.7 **PROC (Product, Resource, Operating and Contingent costs)** When the nature of the acquisition is such that an analysis to determine best value is appropriate, this analysis should determine the optimum total cost of each available option by considering each of the following elements:

- (a) *product cost*, the direct cost of goods and services delivered or the cost of construction and/or leasing of property. Usually this is the equivalent of the basic contractual price, but it should also include the cost of transportation and installation at point of use;
- (b) *resource cost*, the indirect cost within the requisitioning department and/or the common service agency of supplying or acquiring goods and services and carrying out construction and/or leasing of property. This can include such resources as design, preparation of specifications, contract administration and quality assurance;
- (c) *operating cost*, the cost of operating, maintaining and repairing the acquisition throughout its useful life, less its estimated residual value at the time of retirement. The useful life should be related to the need for the acquisition and may be different from its expected technological or physical life;
- (d) *contingent cost*, the cost to the end user of not having the right goods, services or facility provided at the right place at the right time. This can include costs incurred while waiting for delivery as well as an assessment of the likelihood of failure and the costs, additional to the cost of repair, that would be associated therewith. The minimization of this cost requires sound pre-planning, contract administration and, where appropriate, project management, so that situations of urgency or unnecessary delay are avoided where possible. The consideration of contingent costs

processus d'acquisition proprement dit, mais se poursuivre à partir des premières étapes de la planification des programmes et de l'étude d'autres choix possibles jusqu'aux phases de l'administration et de l'appréciation de l'exécution du marché, en passant par les étapes intermédiaires de la définition des exigences, de l'évaluation des sources, du choix d'un entrepreneur, de la préparation, de la négociation, de l'exécution et l'adjudication. Autrement dit, une grande partie de l'évaluation des divers facteurs devrait être faite avant d'entreprendre le processus contractuel. Le cas échéant, il peut être nécessaire d'utiliser des techniques d'évaluation avancées, comme une analyse coûts/avantages, pour définir et acquérir la fourniture qui paraît combiner les meilleures conditions du triple point de vue de la qualité, du service et des délais d'exécution, au plus bas coût total pour la durée d'utilisation de l'acquisition.

3.1.7 **CRREC (Coûts de Revient, en Ressources, d'Exploitation et Contingents)** Lorsque la nature de l'acquisition est telle qu'on juge opportun de procéder à une analyse pour évaluer quelle est la meilleure valeur, cette analyse devrait déterminer le coût global optimum de tous les choix possibles à la lumière de chacun des éléments suivants:

- a) *coût de revient*, le coût direct des biens et services fournis ou le coût des travaux de construction et/ou de la location de propriétés. Habituellement, ce coût équivaut au prix contractuel de base, mais il devrait aussi inclure le coût de transport et d'installation au lieu de l'utilisation;
- b) *coût en ressources*, le coût indirect assumé par le ministère ou l'organisme de services communs qui en fait la demande pour fournir ou acquérir les fournitures et les services ainsi que pour faire faire des travaux de construction et conclure des baux. Ceci peut comprendre des ressources telles que la conception, la préparation de devis, l'administration du marché et le contrôle de la qualité;
- c) *coût d'exploitation*, ce qu'il en coûte pour faire fonctionner, entretenir et réparer l'acquisition tout au long de sa durée d'utilisation, moins la valeur résiduelle estimative au moment de sa mise au rancart. La durée d'utilisation dépend du besoin qu'on a de l'acquisition et peut différer de la durée physique ou technique prévue;
- d) *coût contingent*, le coût que représente pour l'utilisateur le fait de n'avoir pas disposé, au bon endroit et au bon moment, de bonnes fournitures, de bons services ou de bonnes installations. Il peut comprendre les coûts assumés en attendant la livraison aussi bien qu'une évaluation de

may also affect the levels of quality and performance, as outlined in the definition of requirements.

.3.1.8 The clear identification of the significant requirements in the tender documents generally should have the result that the tenderer offering the best value also submits the lowest tender. However, in the event that the tenderer offering the best value is other than the lowest tenderer, and it is proposed that the contracting authority should pass by the lowest tenderer, *the decision to carry out such action should only be made with the approval of the appropriate senior officials above the normal level for awarding contracts within the contracting authority*. In those instances where approval by the Governor in Council or the Treasury Board is required by statute or the Government Contracts Regulations, *approval shall be obtained prior to passing over the lowest tenderer*. In any case where the lowest tender is not accepted, *full justification for such action shall be set out on the contract file*.

.4 Levels of authority

.4.1 Treasury Board approval

.4.1.1 The setting of levels of authority to enter into and amend contracts is based upon the premise that at some level of size or complexity the collective judgment of Ministers should be brought to bear upon a decision to award a contract. Contracting authorities are reminded of the levels set out in the *Government Contracts Regulations*; these levels seem best to reflect the desire to permit contracting authorities to carry out their contracting responsibilities while taking sufficient account of contracting risks and of the overall interests of the government. See Appendix A for instructions regarding the preparation of requests for contract approvals including both submissions to the Treasury Board and applications to internal departmental authorities. See also article .7.3.3 regarding the inclusion in submissions of foreseeable amendments to contracts.

la probabilité d'une défectuosité et des coûts qui en découleraient en sus des frais de réparation. La minimisation de ce coût exige une bonne planification préalable, une saine administration du marché et, le cas échéant, une gestion par projets, afin d'éviter autant que possible les situations d'urgence et les retards inutiles. La prise en considération des coûts contingents peut aussi influencer sur les niveaux de qualité et de rendement, demandés lors de la définition des exigences.

.3.1.8 En général, lorsque l'identification des exigences importantes dans les documents de soumission est claire, le soumissionnaire qui offre la meilleure valeur est aussi celui qui offre le prix le plus bas. Toutefois, si le soumissionnaire qui offre la meilleure valeur n'est pas celui qui offre le prix le plus bas et qu'il est proposé que la préférence de l'autorité contractante n'aille pas au soumissionnaire le moins offrant, *la décision d'agir ainsi requiert l'approbation des agents supérieurs appropriés, à savoir ceux qui ont plus que le niveau requis pour passer des marchés au nom de l'autorité contractante*. Dans les cas où l'approbation du gouverneur en conseil ou du Conseil du Trésor est requise en vertu de la loi ou du Règlement sur les marchés de l'État, *il est nécessaire d'obtenir cette approbation avant de ne pas accorder la préférence au soumissionnaire le moins offrant*. Dans tous les cas où la préférence ne va pas au soumissionnaire le moins offrant, *l'entière justification d'une telle action doit être consignée au dossier*.

.4 Niveaux de délégation des pouvoirs

.4.1 Approbation du Conseil du Trésor

.4.1.1 La détermination des niveaux de délégation des pouvoirs conférant l'autorité de conclure et de modifier des marchés est basée sur le principe selon lequel, à un certain niveau d'importance et de complexité, le jugement collectif des ministres devraient entrer en ligne de compte relativement à l'adjudication d'un marché. On rappelle aux autorités contractantes que les pouvoirs délégués sont énoncés dans le *Règlement sur les marchés de l'État*. Ces pouvoirs semblent le mieux correspondre à la volonté de permettre aux autorités contractantes d'exercer leurs responsabilités tout en prenant en considération les risques inhérents à cette activité et les intérêts globaux du gouvernement. L'appendice A renferme les directives pour la préparation des demandes d'approbation des marchés, comprenant les présentations au Conseil du Trésor et les demandes adressées aux autorités des ministères. Voir aussi l'article .7.3.3 concernant l'inclusion dans les présentations de modifications éventuelles des marchés.

.4.1.2 *Treasury Board approval prior to entry into contract is required when the overall interests of the government can best be met by a central review of the procurement action* with respect to particular contracting risks and the effects of the contracting action on related government programs.

.4.1.3 In a large majority of cases prior program approval is sufficient for departments to proceed with the contracting process. However, program approval does not carry with it implicit authority to enter into contract and, when significant risks and issues are associated with the contracting action, then specific review and approval by Treasury Board, on behalf of the government, are required. Treasury Board approval is required for contracts which involve a substantial expenditure or unusual circumstance which would be of general public interest. It is also necessary to provide for Treasury Board participation in certain contract decisions where coordination of inter-departmental responsibilities is required and where they involve other national policies and objectives. The levels of authority which have been established will ensure this central review of the larger transactions. *Contracting authorities should also submit those contracts which are within their levels of authority but which, in their judgment, warrant central decision because of unique circumstances.*

.4.1.4 Recognition is also given in the levels of authority to the greater magnitude and volume of contracts that are handled by the common service agencies and departments with major construction programs; these authorities are set at a higher level than for other contracting departments. It is intended to review and evaluate the various levels periodically so that consideration may be given to raising or otherwise altering such levels in whole or in part, to serve the best overall interests of the government. The performance of contracting authorities within the above limits will be integral to future decisions on levels of authority.

.4.1.5 *Contracting authorities are cautioned against splitting contracts or contract amendments in order to avoid the obligation of obtaining the approval required by statute or the Government Contracts Regulations for entry into contract or increasing the amount of a contract.*

.4.1.6 *The following actions must have specific approval of Treasury Board:*

- (a) *the making of any "extra payment", that is, a payment where a legal liability does not exist or has not been accepted by*

.4.1.2 *Il est nécessaire d'obtenir l'approbation du Conseil du Trésor avant de passer des marchés lorsque les intérêts globaux de l'État sont mieux servis par un examen centralisé du processus d'acquisition* en raison des risques inhérents au processus lui-même ou aux effets que pourrait avoir une acquisition donnée sur les programmes connexes du gouvernement.

.4.1.3 Dans la plupart des cas, une approbation préalable du programme est suffisante pour permettre au ministère de s'engager dans le processus conduisant à la passation d'un marché. Cependant, l'approbation du programme n'implique pas le pouvoir de contracter et, lorsque le marché comporte des risques et des questions d'importance, le Conseil du Trésor, au nom du gouvernement, doit alors faire un examen particulier du cas et donner son approbation. L'approbation du Conseil du Trésor est nécessaire pour les marchés qui entraînent des dépenses substantielles ou des circonstances exceptionnelles qui seraient d'intérêt public. On devrait aussi prévoir la participation du Conseil du Trésor à certaines décisions touchant les marchés lorsqu'il faut assurer la coordination des responsabilités interministérielles et l'harmonie avec les autres politiques et objectifs nationaux. Les niveaux de pouvoirs qui ont été établis permettent de s'assurer qu'il y aura un examen centralisé des marchés plus importants. *Les autorités contractantes devraient également présenter les marchés qu'ils ont le pouvoir de passer, mais qui, à leur avis, requièrent une décision au niveau des organismes centraux à cause de circonstances exceptionnelles.*

.4.1.4 On tient compte également, dans la détermination de la délégation, de l'importance plus grande et du nombre plus considérable de marchés administrés par les organismes de services communs et les ministères qui ont des programmes majeurs de construction; les pouvoirs délégués y sont plus étendus que dans d'autres ministères contractants. Il est prévu que les divers pouvoirs délégués seront réexaminés et évalués périodiquement de façon qu'on puisse envisager de les élargir ou de les modifier, en tout ou en partie, afin de mieux servir les intérêts de l'État. Le rendement des autorités contractantes à l'intérieur des limites susvisées entre en ligne de compte dans les décisions futures en matière de délégation de pouvoirs.

.4.1.5 *On met les autorités contractantes en garde contre un fractionnement des marchés ou des modifications aux marchés, afin qu'il ne soit pas nécessaire d'obtenir l'approbation préalable requise en vertu de la Loi ou du Règlement sur les marchés de l'État pour passer un marché ou en modifier le coût à la hausse.*

.4.1.6 *Il est nécessaire d'obtenir l'approbation spécifique du Conseil du Trésor dans les cas suivants:*

the government (such payments, depending on the circumstances, may also require Governor in Council approval);

(b) *the payment of interest charges* except on security deposits and on late payments to a contractor (as provided in the standard construction contract);

(c) *the amending of a contract price* in consideration of increases in taxes other than as provided for in article .5.2.

.5 Protecting the interests of the Crown

There are many ways in which the interests of the Crown are to be protected in order to ensure that a contract is satisfactorily fulfilled while recognizing existing legislative requirements and the rights of the Crown, of contractors and of third parties. Included in this section are guidelines on financial security, terms and conditions of contracts, and the use of insurance. It should be noted that the considerations contained in this section have application throughout the procurement process from the requirements definition through the tendering period and the fulfillment of the contract itself.

Contracting authorities shall ensure that the interests of the Crown are served and protected in the contracting process, and that all legislative requirements pertaining to these interests are met by including the appropriate terms and conditions in the contract and by making certain that such terms and conditions are applied or implemented in the administration of the contract. At the same time, *contracting authorities shall ensure* that suitable provision is made to safeguard the interests of the contractor and, in turn, the interests of those who are employed on the contract.

.5.1 Financial security

.5.1.1 The intent of the various forms of financial security is to ensure that the contractor's obligations to the Crown under the contract are carried out, to protect the interests of subcontractors, sub-subcontractors and suppliers, and to protect the Crown against loss should a low bidder fail to enter into a contract. The principal traditional techniques are:

a) *pour effectuer un «paiement supplémentaire»* c'est-à-dire un paiement auquel on n'est pas légalement tenu ou qui n'a pas été accepté par le gouvernement (dans certaines circonstances, ces paiements peuvent également nécessiter l'approbation du gouverneur en conseil);

b) *pour payer des intérêts*, sauf sur les dépôts de garantie, de même que sur les paiements effectués en retard à un entrepreneur (comme prévu dans la formule normalisée des marchés de construction);

c) *pour modifier le prix d'un marché* par suite d'augmentations de taxes, si ce n'est de la façon prévue à l'article .5.2.

.5 Sauvegarde des intérêts de la Couronne

Il y a plusieurs façons de sauvegarder les intérêts de la Couronne lorsqu'on veut s'assurer de l'exécution satisfaisante d'un marché tout en tenant compte des prescriptions légales ainsi que des droits de la Couronne, des entrepreneurs et des tierces parties. La présente section contient des lignes directrices sur les garanties financières, les dispositions contractuelles et l'utilisation de l'assurance. Il faut noter que les considérations contenues dans cette section s'appliquent tout au long du processus d'acquisition, à partir de la définition des exigences jusqu'à l'analyse des soumissions et l'exécution du marché.

Les autorités contractantes doivent s'assurer que les intérêts de la Couronne sont bien servis et sauvegardés au cours du processus de passation des marchés, et que toutes les prescriptions légales relatives à ces intérêts seront remplies, en incorporant au marché les dispositions appropriées et en s'assurant que ces dispositions seront appliquées ou mises en oeuvre dans l'administration du marché. En même temps, *les autorités contractantes doivent s'assurer* que des dispositions contractuelles appropriées sont prises pour sauvegarder les intérêts de l'entrepreneur ainsi que les intérêts de ceux qui seront chargés de l'exécution du marché.

.5.1 Garanties financières

.5.1.1 Les garanties financières, quelle qu'en soit la forme, ont pour but d'assurer que les entrepreneurs rempliront leurs obligations envers la Couronne conformément aux dispositions contractuelles, de protéger les intérêts des sous-entrepreneurs des sous-sous-entrepreneurs et des fournisseurs et de protéger la Couronne contre les pertes occasionnées lorsque le plus bas soumissionnaire refuse de conclure un marché. Les principales techniques traditionnelles sont:

- (a) surety bonds, whereby a third party undertakes to indemnify the contracting authority, within specified financial limits, against a contractor's failure to carry out his obligation; these can be in the form of a bid bond, a payment bond or a performance bond;
- (b) security deposits, whereby the contractor deposits securities (certified cheque or bond) which the contracting authority may convert to complete the contractor's obligation;
- (c) holdbacks, whereby an amount is withheld under a contract pursuant to the *Financial Administration Act* to ensure the performance of the contract.

.5.1.2 The standard construction contract form includes a schedule of contract security requirements for construction contracts of \$25,000 or more. In other cases, contracting authorities shall use their own judgement to determine the type, combination and amount of security, if any, that is required in order to comply with the above policy statement, except when specific legislative requirements exist. *The following criteria should be included* in making this judgement:

- (a) the type of work and the custom of the trade;
- (b) the consequences of the failure or inability of the contractor to fulfill his contractual obligations;
- (c) before solicitation of bids, the stability of firms likely to compete for the contract - as a general rule, the greater the degree of prequalification of prospective contractors, the less the need for security in the contract;
- (d) after solicitation of bids, the capability of the specific contractor, including (as deemed applicable and available) the financial structure, performance record, payment record, credit rating and availability of cash in relation to commitments.

.5.1.3 *If it is decided that surety bonds are warranted, the appropriate model bond form should be used* whenever possible to provide consistency and uniformity in dealing with contractors. Model forms for bid bonds, performance bonds and payment bonds have been approved by Treasury Board for use in construction contracting and are shown in Appendix D, together with instructions for their use. These forms, and the general princi-

- a) le cautionnement, où une tierce partie se charge d'indemniser l'autorité contractante, en respectant certaines limites financières établies, dans le cas où l'entrepreneur ne remplit pas ses obligations; il peut prendre la forme d'un cautionnement de soumission, d'un cautionnement de paiement ou d'un cautionnement d'exécution;
- b) le dépôt de garantie, où l'entrepreneur dépose des valeurs (un chèque visé ou des obligations) que l'autorité contractante peut utiliser pour remplir les obligations de l'entrepreneur;
- c) la retenue, où un moment est retenu en vertu d'un marché, conformément à la *Loi sur l'administration financière*, pour garantir l'exécution du marché.

.5.1.2 La formule normalisée des marchés de construction comprend en annexe un bordereau des exigences relatives aux garanties financières dans le cas des marchés de \$25,000 ou plus. Dans les autres cas, les autorités contractantes détermineront elles-mêmes, selon leur bon jugement, le genre, la combinaison et le montant des garanties, s'il en est, qu'il y a lieu d'exiger pour se conformer à l'énoncé de politique ci-dessus, sauf dans les cas où il existe des prescriptions légales particulières. Pour juger des cas, *il faut tenir compte des critères suivants*:

- a) le genre de travaux et les usages du métier;
- b) les conséquences du manquement ou de l'incapacité de l'entrepreneur à remplir ses obligations contractuelles;
- c) avant l'appel d'offres, la stabilité des entreprises susceptibles de se faire concurrence pour obtenir le marché. A cet égard, la règle générale veut que le besoin de garanties soit d'autant moindre que le degré de compétence des entrepreneurs éventuels est élevé;
- d) après l'appel d'offres, le potentiel de l'entrepreneur concerné y compris (s'il y a lieu et dans la mesure du possible) la structure financière, l'expérience passée en matière de rendement et de paiement, la cote de crédit et la disponibilité de fonds eu égard aux engagements.

.5.1.3 *Si on conclut que des cautionnements s'imposent, il faudrait utiliser autant que possible les formules types de cautionnement appropriées* afin d'assurer l'uniformité et la régularité des rapports avec les entrepreneurs. Le Conseil du Trésor a approuvé de formules types pour les cautionnements de soumission, de paiement, et d'exécution aux fins de la passation des marchés de construction. Ces formules, assorties d'instructions relatives à leur utilisation, figurent à l'appendice D. Pour les autres types de marchés, dans la mesure où ils s'y

ples contained in Appendix D, should be observed to the extent that they are appropriate in other types of contracting. A list of insurance companies whose bonds (regardless of purpose) may be accepted by the government is contained in a Treasury Board Circular Letter. When security is obtained, contracting authorities will apply the procedures of the handling of bonds and security deposits which are set forth in the *Government Contracts Regulations*.

.5.1.4 Normally, neither a bid bond nor a security deposit provides protection against withdrawal of an offer prior to its acceptance, unless the offer is made under seal. The approved model bid bond form contains a provision obligating the bonding company to compensate the Crown for higher costs in case of withdrawal, but does not provide a basis for legally enforcing entry into the contract. Where use of the model form is not appropriate, or where contracting authorities judge it to be in the public interest to require the additional protection of offers made under seal, assistance of legal officers should be sought in the preparation of tender documents. (The seal concept does not apply in Quebec, but the bidder who undertakes to keep an offer open for a specified period of time, cannot withdraw the offer without becoming exposed to a damage claim.) If a security deposit is made, withdrawal of an unsealed tender before acceptance entitles the tenderer to the return of the deposit.

.5.2 Terms and conditions

.5.2.1 There are several terms and conditions which should be included in contracts to ensure compliance with the policy statement. To facilitate the contracting process and to achieve standardization among departments and agencies, a standard construction contract form has been approved by Treasury Board. *This model form should be used for all construction contracts over \$50,000 except those which, in the judgment of the contracting authority, have clear requirements for modifications to meet special circumstances;* such necessary modifications may be made without the approval of Treasury Board but should be kept on record for evaluation. It is also recognized that the many terms and conditions contained in the standard construction contract and normally contained in other types of contracts are well known to contracting authorities. Consequently, *the following guidelines deal only with those terms and conditions which experience has shown warrant special guidance.*

prêtent, il faudrait s'en tenir à ces formules et aux principes généraux énoncés à l'appendice D. On trouvera à une lettre circulaire du Conseil du Trésor la liste des compagnies d'assurance dont le cautionnement (peu importe son objet) peut être accepté par le gouvernement. Lorsque les garanties sont obtenues, les autorités contractantes appliquent les règles appropriées au traitement des cautionnements et des dépôts de garantie énoncées dans le *Règlement sur les marchés de l'État*.

.5.1.4 Habituellement, ni un cautionnement de soumission ni un dépôt de garantie ne procurent de protection contre le retrait d'une soumission préalablement à son acceptation, sauf si l'offre est présentée scellée. La formule type approuvée pour les cautionnements de soumission contient une disposition obligeant la compagnie de cautionnement à dédommager la Couronne des frais supplémentaires encourus suite à un retrait, mais aucune de ses dispositions ne permet d'imposer juridiquement la conclusion d'un marché. Lorsqu'il ne convient pas d'employer la formule type ou encore lorsque les autorités contractantes croient qu'il est dans l'intérêt public d'exiger une protection additionnelle sous forme de soumission scellée, il faudrait demander l'aide de conseillers juridiques pour la préparation des documents d'appel d'offres. (Ce concept du sceau ne s'applique pas au Québec; mais si le soumissionnaire s'engage à maintenir sa soumission pour une certaine période de temps, il ne peut la retirer sans s'exposer à une réclamation en dommages-intérêts.) Si le soumissionnaire retire, avant qu'elle ne soit acceptée, une offre non scellée pour laquelle il a versé un dépôt de garantie, il a le droit de récupérer son dépôt.

.5.2 Dispositions contractuelles

.5.2.1 Il y aurait lieu d'incorporer aux marchés plusieurs dispositions afin d'assurer le respect de l'énoncé de politique. Pour faciliter le processus de passation des marchés et pour atteindre l'uniformité dans les ministères et organismes, le Conseil du Trésor a approuvé une formule normalisée de marché de construction. *Cette formule type devrait être utilisée pour tous les marchés de construction de plus de \$50,000 sauf ceux auxquels, de l'avis de l'autorité contractante, il est nécessaire d'apporter des modifications à cause de circonstances particulières;* les modifications nécessaires peuvent être faites sans l'approbation du Conseil du Trésor mais devraient être notées au dossier aux fins d'évaluation. On tient pour acquis également que les nombreuses dispositions contenues dans la formule normalisée des marchés de construction et normalement contenues dans d'autres genres de formules de marchés sont bien connues des autorités contractantes. Par conséquent, *les lignes directrices suivantes concernent uniquement les dispositions contractuelles au sujet desquelles l'expérience a montré la nécessité d'indications particulières.*

.5.2.2 Due payment of subcontractors and others

In order to provide protection not otherwise available to subcontractors, sub-subcontractors (including suppliers) and employees, government construction contracts should include a clause entitling the Crown to pay any amount due to the contractor directly to a subcontractor, sub-subcontractor (including supplier) or employee in order to discharge a lawful claim against the contractor or a subcontractor. The intention of a contracting authority to pay such a claim must be notified promptly to the principal contractor. Any clause in a contract stating the Crown's right to satisfy the lawful claims against the contractor or subcontractor arising out of the execution of the work should also require claims against it to be submitted within 120 days of the cause of the action arising.

If the contracting department or agency judges this to be desirable in particular circumstances, the principal contractor may be required, as a condition precedent to any payments to him, to deliver a statutory declaration to the effect that all his lawful obligations to those subcontractors, employees and suppliers of material or services in respect of the work have been fully discharged up to the date of the previous claim.

.5.2.3 Provisions for damages or penalty

payments. A clause, describing the circumstances in which payments for damages will be sought from contractors, may be included in contracts for the guidance of all concerned parties. A clause of this nature is included in the model construction contract. Such a clause is not, however, a prerequisite to the actual obtaining of damages should the occasion arise; damages would be awarded by courts, upon proof, whether or not specific mention has been made in the contract.

A method which may be used in certain instances is to include a clause providing for a fixed amount to be paid by the contractor in lieu of liquidated damages he may cause through failure to perform under the terms of the contract. This amount should be a genuine pre-estimate, agreed to by the contractor, of the actual damages that a predicted event would cause.

In contemplating the use of this latter method, contracting authorities should recognize the possibility of certain difficulties. For example, change orders or alterations to the requirement may necessitate greater than normal renegotiation of the terms of the contract, including the specified amount of pre-estimated damages; in addition, in case of default, the clause would set up a *debt to the Crown* which should be collected. If for any reason the contracting authority does not desire to

.5.2.2 Paiement des sous-traitants et autres En vue d'assurer aux sous-traitants, aux sous-sous-traitants (y compris les fournisseurs) et aux employés une protection qui ne leur est pas assurée autrement, les marchés de construction du gouvernement devraient contenir une disposition permettant à la Couronne de payer tout montant dû à l'entrepreneur directement à un sous-traitant, à un sous-sous-traitant (y compris un fournisseur) ou à un employé afin d'acquitter une réclamation légitime contre l'entrepreneur ou un sous-traitant. L'autorité contractante devrait promptement signifier à l'entrepreneur principal son intention de payer une telle réclamation. Toute disposition contractuelle investissant la Couronne du droit de donner suite aux réclamations légitimes déposées contre l'entrepreneur ou le sous-traitant et résultant de l'exécution du travail, devrait stipuler que toute prétention à l'encontre de ce droit soit formulée dans les 120 jours qui suivent l'événement qui a donné lieu à l'action découlant de ce droit.

Si le ministère ou l'organisme contractant le juge opportun en certaines circonstances, il peut exiger du principal entrepreneur, comme condition préalable à tout paiement, qu'il remette une déclaration statutaire où il atteste que toutes ses obligations légales envers les sous-traitants, les employés et les fournisseurs de matériel ou de services à l'égard des travaux ont été entièrement remplies jusqu'au moment de la demande de paiement précédente.

.5.2.3 Paiement de dommages-intérêts ou de pénalités

Pour la gouverne de toutes les parties concernées, on peut incorporer au marché une disposition décrivant les circonstances qui donneront lieu au paiement de dommages-intérêts par l'entrepreneur. On trouvera une disposition du genre dans le marché type de construction. L'existence d'une telle disposition n'est cependant pas indispensable à l'obtention de dommages-intérêts si le cas se pose. Les tribunaux peuvent accorder des dommages-intérêts sur la présentation de preuves, qu'il y ait eu ou non une mention particulière à cet effet dans le marché.

On peut incorporer au marché, dans certaines circonstances, une disposition obligeant l'entrepreneur à verser une somme déterminée pour tenir lieu de dommages-intérêts, par suite de la non-exécution des dispositions contractuelles. Cette somme devrait correspondre à une préestimation véritable, acceptée par l'entrepreneur, des dommages réels découlant d'une circonstance prévue.

Les autorités contractantes devraient se rendre compte que l'éventuelle utilisation de cette dernière méthode peut entraîner certaines difficultés. Par exemple, des avis de modifications ou des modifications des exigences peuvent occasionner une renégociation plus importante des dispositions contractuelles, y compris la somme déterminée des dommages-intérêts préalablement estimés; de plus, en cas de défaillance, la

collect the specified damages, it will be necessary to obtain approval to delete the debt in accordance with the normal procedure for the deletion of debts.

.5.2.4 Federal taxes Tender documents and contracts should require the tenderer or contractor to include in the price an allowance for all applicable taxes, permits and fees. It may also be wise to include in the contract a provision to cover tax rebates (i.e. where taxes were allowed in the price but were not paid, due to the granting of a tax rebate).

Contracts should include a clause which provides for increases or decreases in the amount payable under a contract for changes in the *Excise Act*, *Excise Tax Act* (includes Federal Sales Tax), *Customs Act* or *Customs Tariff*, but only when public notice of the tax change is given after the date of submission of the tender or a revised tender.

.5.2.5 Provincial and municipal taxes and fees Agreements have been reached between the federal government and several provincial governments for the implementation of a reciprocal taxation program. Treasury Board Circular Letter 1977-45 provides information on the relevant contracting and administrative procedures to be followed.

Contracts relating to construction work should normally require that the contractor pay to the municipal authority an amount equal to all fees and charges which would be payable to the municipal authority in respect of construction permits if the work were being constructed for a person other than the Crown. Failing acceptance of the fee by the municipal authority, the amount should be remitted to the government by the contractor or deducted from payment due to the contractor as the case may be. Failing payment of the fee by the contractor, the contracting authority should take out the permit in the name of the contractor and deduct the cost from moneys that are due to the contractor.

.5.2.6 Foreign taxes The circumstances surrounding the payment of foreign taxes are variable and complicated. Consequently, contracting authorities should seek the advice of the Department of Justice whenever such a possibility arises in connection with a contract. Preferably, this advice should be obtained prior to the signing of a contract in order to avoid later difficulties.

Tender documents and contracts should require the tenderer or contractor to include in the price an allowance for all applicable taxes, permits and fees.

disposition prévoirait une *dette envers la Couronne* qui devrait être perçue. Si pour un raison quelconque, l'autorité contractante ne désirait pas percevoir les indemnités déterminés, il serait nécessaire d'obtenir l'approbation en vue de radier la dette conformément à la procédure à suivre à cet égard.

.5.2.4 Taxes fédérales Les documents de soumission et les marchés devraient exiger du soumissionnaire ou de l'entrepreneur que soit inclus dans le prix un montant pour toutes les taxes, tous les permis et droits applicables. Il peut être sage aussi d'incorporer au marché une disposition concernant les réductions de taxes (c'est-à-dire lorsque les taxes sont incluses dans le prix mais non payées à cause de l'octroi d'une réduction de taxes).

Les marchés devraient contenir une disposition prévoyant des diminutions ou des augmentations du montant payable par suite de modifications de la *Loi sur l'accise*, de la *Loi sur la taxe d'accise* (qui comprend la taxe de vente fédérale), et de la *Loi sur les douanes* ou du *Tarif des douanes*, mais seulement lorsque l'avis public relatif à la modification de la taxe est donné après la date de présentation de la soumission ou d'une soumission révisée.

.5.2.5 Taxes et droits provinciaux et municipaux Le gouvernement fédéral a conclu des ententes avec plusieurs gouvernements provinciaux pour la mise en oeuvre d'un programme de réciprocité fiscale. La lettre circulaire du Conseil du Trésor n° 1977-45 fournit les renseignements pertinents sur les procédures à suivre pour la passation des marchés et l'administration du programme.

Les marchés ayant trait à des travaux de construction devraient normalement exiger de l'entrepreneur qu'il paie à la municipalité un montant égal à tous les droits et frais qui seraient payables à la municipalité pour le permis de construction si les travaux étaient exécutés pour le compte d'une personne autre que la Couronne. Si la municipalité refuse les droits, la somme devrait être remise au gouvernement par l'entrepreneur ou déduite des sommes dues à l'entrepreneur; l'autorité contractante devrait obtenir le permis au nom de l'entrepreneur et en déduire le coût des sommes payables à l'entrepreneur.

.5.2.6 Taxes de pays étrangers Le paiement de taxes à des pays étrangers entraîne des complications de toutes sortes. Par conséquent, les autorités contractantes devaient demander l'avis du ministère de la Justice chaque fois qu'une telle éventualité se présente à l'égard d'un marché. De préférence, cet avis devrait être obtenu avant la signature du marché afin d'éviter les difficultés ultérieures.

Les documents de soumission et les marchés devraient exiger du soumissionnaire ou de l'entrepreneur

.5.2.7 **Labour** Contracting authorities, with respect to construction contracts, are reminded of the appropriate labour conditions that are required in accordance with the *Fair Wages and Hours of Labour Act* and, with respect to selected contracts for the acquisition of goods, of the labour conditions that are required in accordance with Order in Council PC 1954-2029, entitled *Fair Wages Policy of the Government of Canada*. (It is the practice of the Department of Labour to provide, on request of the contracting authority, statements of desirable labour conditions for various types of contracts and work situations not covered by the above.)

For all contracts valued in excess of \$5,000, all contracting authorities are required to include a *right-to-audit* clause to ensure that there is a means to verify actual rates paid with respect to federal government contracts. The purpose of this provision is to allow the Crown to verify that contractors are paying at least the applicable minimum wage schedules, should the need arise in the application of government fair wages policy.

For construction contracts, it is recommended that departments make use of the right-to-audit clauses contained in the standard construction contract form (section GC51).

For goods and services contracts, the Department of Supply and Services' General Conditions contains the following clause which is recommended:

The Contractor shall keep proper accounts and records of the cost to the Contractor of the work and of all expenditures or commitments made by the Contractor in connection therewith and the invoices, receipts and vouchers relating thereto. Such accounts, records, invoices, receipts and vouchers shall at all times be open to audit and inspection by the authorized representatives of the Minister (who may make copies thereof and take extracts therefrom) and the Contractor shall afford all facilities for such audits and inspections and shall furnish the Minister and his authorized representatives with all such information as he or they may from time to time require with reference to such accounts, records, invoices, receipts and vouchers. The Contractor shall not, without the consent of the Minister, dispose of any such accounts, records, invoices, receipts and vouchers, but shall preserve and keep the same available for audit and inspection at any time.

qu'il inclut dans le prix un montant pour couvrir toutes les taxes, tous les permis et droits applicables.

.5.2.7 **Main d'oeuvre** Les autorités contractantes devraient se rappeler, d'une part, au sujet des marchés de construction, les conditions de travail appropriées qui sont requises en vertu de la *Loi sur les justes salaires et les heures de travail* et, d'autre part, au sujet de certains marchés de fournitures, les conditions de travail requises en vertu du Décret C.P. n° 1954-2029, intitulé *Politique des justes salaires du gouvernement du Canada*. (Il est d'usage au ministère du Travail de fournir, à la demande des autorités contractantes, des énoncés des conditions de travail souhaitables dans les divers genres de marchés et conditions de travail non mentionnés plus haut.)

Dans tout marché évalué à plus de \$5,000, toutes les autorités contractantes sont tenues d'inclure une clause de *droit de vérification* afin de garantir que la vérification des taux effectivement versés puisse être effectuée à l'égard des marchés du gouvernement fédéral. Cette disposition a pour objet de permettre à la Couronne de vérifier si les entrepreneurs accordent au moins les barèmes du salaire minimum, au cas où le besoin s'en ferait sentir dans le cadre de la mise en oeuvre de la politique gouvernementale relative aux justes salaires.

Pour les marchés de construction, il est recommandé que les ministères aient recours aux clauses relatives au droit de vérification qui figurent sur la formule normalisée des marchés de construction (voir la CG51).

Pour les marchés de biens et de services, les Conditions générales du ministère des Approvisionnements et Services renferment la clause suivante qui est recommandée:

L'entrepreneur doit tenir des comptes et registres de ce que lui coûte l'ouvrage, ainsi que toutes les dépenses qu'il fait et des engagements qu'il contracte à l'égard de l'ouvrage et conserver les factures, reçus et pièces justificatives s'y rapportant. Ces comptes, registres, factures, reçus et pièces justificatives doivent être en tout temps disponibles pour examen et vérification de la part des représentants autorisés du ministre (qui ont la faculté d'en tirer copies ou extraits); l'entrepreneur doit offrir toutes facilités en vue de ces examens et vérifications et fournir au ministre et à ses représentants autorisés tous les renseignements que celui-ci ou ceux-ci peuvent requérir à l'occasion, relativement à ces comptes, registres, factures, reçus et pièces justificatives. Sauf du consentement du ministre, l'entrepreneur ne doit détruire aucun desdits comptes, registres, factures, reçus et pièces justificatives mais doit les conserver et les tenir disponibles pour vérification ou examen en tout temps.

.5.3 Insurance

.5.3.1 *It is the policy of the government not to use commercial insurance as a protection against risks to which the government alone is exposed.* This policy, with certain specifically authorized exceptions, applies to all government risks, including those arising out of the contractual process. This policy is based upon the considered assumption that the cost of commercial insurance premiums is an unnecessary expense because the government has adequate financial resources to assume its own insurable risks, and because of the large amount, varied character and widely separated position of the property belonging to the Crown. This assumption, however, does not apply to contractors' risks.

.5.3.2 One of the important factors that contracting authorities should consider, in judging the financial and managerial competence of a contractor, is the manner in which the contractor protects himself against the risks that are imposed upon him by the nature of his business or that he assumes under contracts with the Crown. (This assessment is often made in conjunction with the judgment of whether financial security is required for a contract.) Commercial insurance is one option available to and frequently used by responsible contractors for this purpose. Because the cost of insurance is normally included in prices and because failure to carry adequate insurance could jeopardize performance, contracting authorities should satisfy themselves that contractors make prudent use of insurance. In keeping with the government's self-insurance policy, *contractors should not procure insurance on risks that are the responsibility of the government unless the respective responsibilities are so commingled that they are indistinguishable.* Contracting authorities should consult their legal advisers whenever there is any question as to the type of risk that is involved.

.5.3.3 The degree of attention that contracting authorities devote to monitoring or controlling insurance coverage of contractor and commingled risks will vary according to circumstances. *The options below are normally available.*

.5.3.4 **Contractor-controlled** The contractor-controlled method puts the onus on the contractors to arrange their own insurance in accordance with the customs of the trade. In most contractual circumstances, contractor control of insurance coverage is a satisfactory method and should be regarded as the general rule. Contracting authorities should not hesitate, where deemed appropriate, to

.5.3 Assurances

.5.3.1 *Le gouvernement a pour politique de ne pas utiliser l'assurance commerciale pour se protéger contre des risques auxquels seul le gouvernement est exposé.* Sauf dans le cas de certaines exceptions spécifiquement autorisées, cette politique s'applique à tous les risques gouvernementaux, y compris ceux qui découlent des marchés. Cette politique est fondée sur l'hypothèse réfléchie que le coût des primes d'assurance commerciale constituerait une dépense non nécessaire étant donné que le gouvernement a les ressources financières suffisantes pour assumer ses propres risques assurables et aussi à cause du nombre considérable, de la diversité et de la dispersion des biens de la Couronne. Cette hypothèse ne s'applique cependant pas aux risques des entrepreneurs.

.5.3.2 Un des facteurs importants que devraient considérer les autorités contractantes lorsqu'elles jugent la compétence gestionnelle et financière d'un entrepreneur, c'est la façon dont il se protège contre les risques inhérents à la nature de son entreprise ou qui découlent des marchés qu'il a passés avec la Couronne. (Cette appréciation s'effectue souvent au moment où il faut décider si des garanties financières sont nécessaires dans le cas d'un marché.) L'assurance commerciale constitue une option disponible aux entrepreneurs sérieux et ils l'utilisent souvent à cette fin. Étant donné que le coût de l'assurance est normalement inclus dans les prix et qu'une assurance inadéquate risque de compromettre l'exécution des travaux, les autorités contractantes devraient s'assurer que les entrepreneurs ont recours à l'assurance d'une façon permanente. Compte tenu de la politique selon laquelle le gouvernement assume ses propres risques, *les entrepreneurs ne devraient pas s'assurer contre des risques qui ne concernent que le gouvernement, à moins que les responsabilités respectives s'entremêlent tellement qu'on ne puisse les partager.* Les autorités contractantes devraient consulter leurs conseillers juridiques dans le cas de toute incertitude concernant la nature des risques encourus.

.5.3.3 L'importance que les autorités contractantes devraient accorder à la surveillance ou à la prise en charge de l'assurance contre les risques de l'entrepreneur et les risques entremêlés variera selon les circonstances. *On peut habituellement envisager l'une ou l'autre des modalités suivantes:*

.5.3.4 **Prise en charge par l'entrepreneur** La prise en charge par l'entrepreneur impose à celui-ci la responsabilité de régler lui-même la question de ses assurances conformément aux usages du métier. Dans la plupart des marchés, la prise en charge par l'entrepreneur de la protection d'assurance constitue une modalité satisfaisante et elle devrait constituer la règle générale. Les

ascertain that contractors do in fact carry insurance commensurate with their financial capability and their legal and contractual liability.

.5.3.5 Government-specified The specification of insurance requirements in tender documents and contracts should be the rule whenever the nature of the work involves inherent risks that are closely associated and identifiable with the contract. Examples of inherent risks situations are most construction contracts, work done to special government specifications, work involving extraordinary danger to the public and work beyond the normal operations of the contractor. The production of items in a factory for the commercial market usually does not involve inherent risks, but there are exceptions such as explosives and nuclear products.

The value of a contract is not a useful guide in determining whether or not to specify insurance requirements, because the contractor's exposure to legal liability frequently is far in excess of the value of the contract. This is particularly true where there is a risk of danger to property and to the safety of the public such as, for example, flight testing of aircraft, transporting ammunition, altering public buildings and, in the case of service contracts, transporting securities. It is therefore necessary for contracting authorities to:

- predetermine the types of work to which specification of insurance will apply on a routine basis;
- prepare appropriate insurance requirements schedules for such contracts including type of coverage, extent of coverage and deductibles.

When, in order to limit the cost of insurance premiums included in the contract price, the contracting authority specifies a maximum level of insurance coverage (in addition to the more usual specifying of a minimum level), a legal responsibility to indemnify the contractor against losses beyond the specified maximum coverage may be created. An upper level to the permitted insurance coverage should, therefore, only be set when an unusual risk is involved for which the premium would be extraordinarily high.

.5.3.6 Government-controlled When the work involved in a project is of sufficient value, or project management is used, or the services of more than one prime contractor are required, consideration should be given to a specially designed owner-controlled program for that particular project, utilizing to the greatest extent the standards specified by the contracting authorities in

autorités contractantes ne devraient pas hésiter, si elles le jugent à propos, à s'assurer que les entrepreneurs possèdent des assurances proportionnées à leur capacité financière et à leur responsabilité légale et contractuelle.

.5.3.5 Exigences spécifiques du gouvernement La spécification des exigences en matière d'assurance dans les documents de soumission et dans les marchés devrait être de rigueur chaque fois que les travaux comportent des risques inhérents identifiables et directement reliés au marché. Comme exemple de situations comportant des risques inhérents à la nature des travaux, mentionnons la plupart des marchés de construction, les travaux exécutés selon des devis particuliers du gouvernement, les travaux comportant un danger inaccoutumé pour le public et les travaux qui dépassent les opérations habituelles et normales d'un entrepreneur. La production en usine d'articles ou d'objets destinés au commerce ne comporte habituellement aucun risque particulier, mais il y a des exceptions comme les explosifs et les produits nucléaires.

L'importance d'un marché ne constitue pas un critère utile pour déterminer s'il y a lieu ou non de spécifier des exigences en matière d'assurance étant donné que la responsabilité légale de l'entrepreneur dépasse souvent de beaucoup l'importance du marché. Cela est particulièrement vrai lorsqu'il y a risque de dommages à la propriété ou que la sécurité du public est menacée; c'est le cas, par exemple, des essais d'avion, du transport de munitions, de la réfection d'édifices publics et, lorsqu'il s'agit des marchés de services, du transport aérien de valeurs. Les autorités contractantes devraient donc:

- définir les genres de travaux auxquels la spécification relative à l'assurance pourra s'appliquer de façon courante;
- préparer les nomenclatures des exigences appropriées en matière d'assurance pour ces divers marchés, y compris le genre de protection, son étendue et les franchises.

Si, en vue de limiter le coût des primes d'assurance incluses dans le prix du marché, les autorités contractantes spécifient un niveau maximal de protection d'assurance (en plus de la spécification plus usuelle d'un niveau minimal), il peut en résulter une responsabilité légale d'indemniser l'entrepreneur contre des pertes dépassant la protection maximale spécifiée. On ne devrait donc fixer de limite maximale à la protection d'assurance que dans les cas où il s'agit d'un risque inhabituel pour lequel les primes seraient extrêmement élevées.

.5.3.6 Prise en charge par le gouvernement Lorsque la valeur des travaux relatifs à un projet est suffisamment élevée, ou que la gestion par projets s'impose ou encore qu'on doit avoir recours aux services de plus d'un entrepreneur principal, il faudrait considérer la

other contracts. It is suggested that contracting authorities routinely appraise the applicability of owner-controlled insurance whenever the estimated costs of a project exceed \$5 million and a multiplicity of contracts is involved. The premium costs of such an owner-controlled program must be allocated to the project budget and may, depending on administrative efficiency and advantages, be paid directly by the department or be paid by contractors and included in their prices. The consolidation of all insurance requirements of a major project in a government-controlled insurance program can result in significant savings of insurance premiums.

.6 Acquisition process

This section is intended to cover the acquisition process as it occurs after a need has been identified for procurement. Policy and guidelines are included on requirements definition, method of procurement, establishment of price, method of selection of contractor and the receipt of tender and award of contract. The statement of government policy below is intended to indicate how these various aspects of the acquisition process should reflect the overall objectives of procurement: best value, fairness and, where appropriate, national objectives. In this respect, certain important factors relating to *Management of Major Projects* (Chapter 140) and *Procurement Review* (Chapter 305) should be considered early in the acquisition process with regard to the appropriate method of managing a procurement through to its conclusion.

It is the policy of the government that:

- (a) requirements shall be defined in terms that allow judicious use of the competitive process wherever feasible and result in the procurement of goods and services and the carrying out of construction and leasing arrangements so as to provide the best value in meeting the need;
- (b) the method of pricing employed in all contracts shall be the one most appropriate to ensure best value and effective cost control;
- (c) within the limits of practicability, all qualified firms shall have an equal opportunity to compete for government contracts.

possibilité d'un programme spécialement conçu et pris en charge par le propriétaire pour ce projet particulier, en utilisant pleinement les normes spécifiées par les autorités contractantes dans d'autres marchés. Il serait bon que les autorités contractantes étudient régulièrement l'opportunité de la prise en charge de l'assurance par le propriétaire chaque fois que les coûts estimatifs d'un projet dépassent \$5 millions et qu'une multiplicité de marchés est en cause. Les coûts en primes d'un tel programme pris en charge par le propriétaire devraient être portés au budget du projet et peuvent, compte tenu de l'efficacité et des avantages administratifs, être payés directement par le ministère ou payés par les entrepreneurs et inclus dans leur prix. Le regroupement de tous les besoins d'assurance concernant un projet majeur, dans un programme d'assurance pris en charge par le gouvernement, peut apporter une réduction importante du coût des primes d'assurance.

.6 Processus d'acquisition

La présente section a pour but de décrire le processus d'acquisition, tel qu'il se déroule après qu'on a identifié un besoin. On y trouve la politique et les lignes directrices concernant la définition des exigences, la méthode d'acquisition, la fixation du prix, la méthode de sélection de l'entrepreneur, la réception des soumissions et l'adjudication du marché. L'énoncé de politique a pour but d'indiquer comment les divers aspects du processus d'acquisition devraient refléter l'ensemble des objectifs d'approvisionnement: la meilleure valeur, l'équité et, le cas échéant, les objectifs nationaux. À cet égard, des facteurs importants relatifs à la *Gestion des grands projets* (chapitre 140) et à l'*Examen des acquisitions* (chapitre 305) devraient être pris en considération au début du processus d'acquisition quant à la méthode de gestion appropriée qui permettra de mener à bonne fin un programme d'acquisition.

Le gouvernement a pour politique:

- a) que les exigences doivent être définies en des termes qui permettent autant que possible une utilisation judicieuse du processus de concours et, en définitive, l'acquisition de fournitures et de services ainsi que l'exécution des marchés de construction et de location par bail de manière à s'assurer de la meilleure valeur tout en satisfaisant au besoin;
- b) qu'il faut, dans tous les marchés, utiliser la méthode d'établissement des prix qui permettra d'obtenir la meilleure valeur et un contrôle efficace du coût;
- c) que dans la mesure du possible, toutes les entreprises compétentes doivent avoir une chance égale de concourir pour les marchés du gouvernement.

Firms will be considered to be qualified which:

- have, in the judgment of the contracting department or agency, the technical, financial and managerial competence to discharge the contract; and
- meet, where appropriate, criteria established by national policies and objectives as these are communicated from time to time.

.6.1 Requirements definition

.6.1.1 As indicated in section .3, the procurement of best value is not confined to the contractual process alone but has equal importance in the earlier stage of requirements definition. It is at this stage, for a large number of acquisitions, that the greatest contribution can be made to the objective of best value. When defining a particular requirement to be acquired, trade-offs are required between many factors, including quality, service, cost and procurability. Quality and the desired level of performance should be related to the intended use of the acquisition. The most desirable technical quality or suitability for a given use is not necessarily the most desirable quality to procure, because it may not be the most economical. For example, in complex acquisitions the use of cost/benefit analysis is desirable to balance technical quality with such factors as initial and operating costs, economic life, service, maintenance and repair in order to ensure, as the contractual process is initiated, that the requirement for goods, services or real property has already been defined in terms of best value for the intended use. Departments and agencies should also avoid *sole source/no substitute* situations wherever possible, thus obtaining the full benefits of competitive procurement in keeping with the objectives of best value and fairness.

.6.1.2 As outlined above, there are many factors which should be balanced to achieve best value. This can be facilitated if, wherever possible, emphasis is placed on performance specifications, thus avoiding situations in which the requirement is over-defined from a technical point of view. The choice between defining a requirement in terms of detail (e.g. specific type and level of quality and material, method of workmanship, etc.) and in terms of performance should also be affected by custom of the trade, the effect of the competitive process and the different legal liabilities associated with each. Frequently a requirement defined in terms of detail will result, for example, in a shared legal liability with the contractor for defects, while

On considérera comme compétentes les entreprises:

- qui ont, de l'avis du ministère ou de l'organisme contractant, la compétence technique, financière et gestionnelle nécessaire à l'exécution du marché; et
- qui satisfont, le cas échéant, aux critères établis par les politiques et les objectifs nationaux tels que publiés de temps à autre.

.6.1 Définition des exigences

.6.1.1 Comme on l'a indiqué à la section .3, l'obtention de la meilleure valeur possible ne tient pas seulement au processus contractuel; il est également important de s'en préoccuper à l'étape de la définition des exigences. C'est à ce stade, pour beaucoup d'acquisitions, qu'on peut faire le plus pour atteindre l'objectif qui est d'obtenir la meilleure valeur possible. Lorsqu'on définit un besoin particulier, il faut considérer et comparer de nombreux facteurs, y compris la qualité, le service, le coût et la disponibilité. Il faudra faire la relation entre la qualité et le degré de rendement désiré et l'usage qu'on se propose de faire de l'acquisition. La qualité technique ou la commodité la plus grande pour un usage donné n'est pas nécessairement celle qu'il faut obtenir, étant donné qu'elle peut ne pas être la plus économique. Dans les cas d'acquisitions complexes, par exemple, il est souhaitable de procéder à une analyse coûts/avantages pour mesurer la qualité technique par rapport à d'autres facteurs comme le coût initial et le coût d'exploitation, la durée d'utilisation, le service, l'entretien et la réparation, de façon à s'assurer, au moment où commence le processus contractuel, que le besoin de fournitures, de services ou de biens immobiliers a déjà été défini en termes de la meilleure valeur possible compte tenu de l'usage envisagé. Les ministères et organismes devraient aussi, autant que possible, éviter les situations où il n'y aurait qu'une *seule source d'acquisition et aucune possibilité de substitution*, afin de bénéficier pleinement des effets de la concurrence et d'obtenir ainsi la meilleure valeur possible en même temps que l'équité désirée.

.6.1.2 Comme il a été indiqué plus haut, il y a de nombreux facteurs à considérer en vue d'obtenir la meilleure valeur possible. Cela sera facilité si, chaque fois que c'est possible, l'accent est mis sur les exigences de rendement; on évitera ainsi de donner trop d'importance à l'aspect technique dans la définition du besoin. La définition d'un besoin peut porter sur des détails (p. ex. le degré de qualité, le genre de matériaux, les méthodes d'exécution, etc.) ou sur le rendement. Pour choisir l'une ou l'autre méthode, il faudrait tenir compte des usages du métier, des effets de la concurrence et de la responsabilité légale qui peut en résulter. Un besoin défini en termes de détails entraînera souvent

a requirement defined in terms of performance will result in such liability being borne by the contractor alone. Departments and agencies are also cautioned to avoid infringing on contractual areas in the definition of requirements.

.6.1.3 Departments and agencies are advised to use nationally or internationally recognized standards wherever possible and to ensure that the requirements definition complies with applicable federal legislation such as that relating to hazardous products and environmental protection. It is also recognized that it may be economical to use *trade names or equivalent* in defining requirements for minor or infrequent procurements. When this is done, departments and agencies should include all available *trade names or equivalent* in the requirements definition. The assistance of the appropriate common service agency can be valuable here.

.6.2 Method of procurement

.6.2.1 The traditional procurement procedures in which design, specifications and estimates are completed prior to contracting remain the most usual way of fulfilling the majority of government requirements. However, the acquisition of complex capital equipment, construction or services sometimes requires the use of other procedures in order that the significant factors of time, cost and performance can be properly controlled. Some appropriate techniques in typical circumstances are described below. The method chosen should be indicated, with supporting justification, when contract approval is being sought. Regardless of the method of procurement that is used, full information should be made available to all firms which are to be considered for a government contract.

.6.2.2 *Traditional method* This method is used when a project does not embody complexities or significant interaction between the design phase and the implementation phase. The design or requirement definition is completed separately, to the stage where the cost of implementation can be estimated accurately and a contract placed which involves only normal business risks.

This is the method that will normally be used in contracting. Departures from this traditional method are justified normally by factors such as the following:

- (a) the extent to which time or other circumstances precludes the definition of all significant requirements prior to contracting;

un partage des responsabilités avec l'entrepreneur en cas de défaut, alors qu'un besoin défini en termes de rendement fera porter la responsabilité sur l'entrepreneur seulement. Les ministères et les organismes devraient aussi prendre garde de ne pas empiéter sur des domaines relevant des marchés lorsqu'ils définissent leurs exigences

.6.1.3 On demande aux ministères et aux organismes d'utiliser autant que possible des normes reconnues sur le plan national ou international et de s'assurer que la définition des exigences est conforme aux lois fédérales pertinentes comme celles concernant les produits dangereux et la protection de l'environnement. On admet également qu'il peut être économique d'utiliser des *marques de commerce ou l'équivalent* en définissant les exigences relatives à des acquisitions mineures ou peu fréquentes. Dans ce cas, les ministères et les organismes devraient indiquer dans la définition des exigences toutes les *marques de commerce ou l'équivalent* qui sont disponibles. L'aide de l'organisme de services communs approprié peut être utile à cet égard.

.6.2 Méthode d'acquisition

.6.2.1 Les méthodes traditionnelles d'acquisition selon lesquelles la conception, les devis et les estimations sont terminées avant la passation du marché demeurent le moyen le plus courant de satisfaire à la plupart des exigences du gouvernement. Cependant, lorsqu'il s'agit de biens de production, de construction ou de services complexes, il faut parfois utiliser d'autres méthodes afin d'être en mesure de contrôler les facteurs importants de temps, de coût et de rendement. Quelques-unes des techniques appropriées à certaines situations particulières sont décrites plus loin. Lorsqu'on demande l'approbation du marché, on devrait indiquer et justifier la méthode choisie. Nonobstant la méthode d'acquisition utilisée, il faudrait mettre tous les renseignements pertinents à la disposition de toutes les entreprises susceptibles de passer un marché avec le gouvernement.

.6.2.2 *Méthode traditionnelle* Cette méthode est utilisée lorsqu'un projet ne comporte aucune complexité ni aucune interaction importante entre la phase de la conception et la phase de la mise en oeuvre. La conception ou la définition des exigences est alors effectuée séparément, jusqu'au stade où le coût de la mise en oeuvre peut être estimé avec précision et un marché peut être passé s'il ne comporte que des risques commerciaux normaux.

On utilisera normalement cette méthode dans la passation d'un marché. Les dérogations à cette méthode traditionnelle se justifient normalement par des facteurs tels que:

- (b) the extent to which the requirement may be beyond the state of the art;
- (c) the extent to which specifications would not be representative of standard commercial practice and firms do not exist which are routinely in this business; and
- (d) the presence of a need for industry contributions to the requirement, such as is provided for by the *developer proposal* and *design/build* methods.

.6.2.3 *Developer proposal* This term refers to a situation in which a contractor agrees to carry out a project jointly with the government, which may provide certain financial or technical resources. The project would be of joint benefit to government programs and to the contractor apart from the contract price paid to the latter (as, for example, a joint real estate or engineering product development).

The method is warranted when it will enable required facilities to be obtained at reduced cost to the taxpayer or with greater benefits in relation to other socio-economic objectives of the government.

The following factors require analysis as a prerequisite to choosing this method:

- the cost/benefit justification,
- any prospective socio-economic benefits,
- the options leading to the recommended project,
- the basis of selection of the contractor,
- description of the management system proposed,
- the division of responsibility between department and contractor, and
- the division of benefits between government and contractor.

.6.2.4 *Design/build or total package procurement*

This refers to a situation in which a contract is awarded with a firm basis of price, based upon a performance specification, and the contractor is required to complete the detailed design and to construct or manufacture the product to meet the performance specified.

This method is warranted for relatively simple technical requirements where the design problems have customary solutions and no extraordinary risk is therefore involved in working within a firm price; economies of price or of government effort can be obtained by transferring detail design responsibilities completely to the contractor.

The following factors should be evaluated to the greatest extent possible before proceeding:

- a) la mesure dans laquelle le temps ou d'autres circonstances ne permettent pas la définition de tous les facteurs importants avant la passation du marché;
- b) la mesure dans laquelle le besoin dépasse l'état de la technique;
- c) la mesure dans laquelle les devis ne correspondent pas à la pratique commerciale courante et lorsqu'il n'y a pas d'entreprises traitant habituellement ce genre d'affaires;
- d) le besoin d'une participation de l'industrie pour répondre à l'exigence, comme le prévoient les méthodes *conception/construction* et *proposition de développement*.

.6.2.3 *Proposition de développement* Cette expression s'applique au cas où un entrepreneur accepte d'exécuter un projet conjointement avec le gouvernement qui peut fournir certaines ressources financières ou techniques. Le projet serait avantageux à la fois pour les programmes du gouvernement et pour l'entrepreneur en sus du prix du marché payé à ce dernier (p. ex., un projet conjoint dans l'immobilier ou dans la mise au point d'un produit technique).

La méthode est justifiée lorsqu'elle permet d'obtenir les installations ou les services requis à un coût réduit pour le contribuable ou avec de plus grands avantages par rapport aux objectifs socio-économiques du gouvernement.

Il faut analyser les facteurs suivants avant de choisir cette méthode:

- la justification du coût par rapport aux avantages,
- les avantages socio-économiques prévus, s'il en est,
- les choix qui ont conduit au projet recommandé,
- les critères de sélection de l'entrepreneur,
- la description du système de gestion proposé,
- le partage de responsabilité entre le ministère et l'entrepreneur, et
- la répartition des avantages entre le gouvernement et l'entrepreneur.

.6.2.4 *Conception/construction ou acquisition globale*

Ceci s'applique à un marché à prix fixe établi à partir des exigences de rendement et pour lequel l'entrepreneur doit s'assurer lui-même de la conception détaillée, de la construction ou de la fabrication du produit de façon que celui-ci satisfasse aux exigences de rendement spécifiées.

Cette méthode est justifiée dans le cas d'exigences techniques relativement simples qui n'impliquent aucun problème particulier de conception et où, par

- the design risks transferred to the contractor,
- the relation of the design risks to the state of the art,
- the estimated contract cost as compared to the traditional method, and
- the benefits expected from internal cost or time savings or design improvements.

.6.2.5 Phased contracting This method is used when the overall design is completed in stages and separate construction, production or service contracts are awarded to implement each completed component of the design; while separate contracts may be individually straightforward and can be handled largely by the traditional method, the coordination of the contracts may involve considerable complexity. (For example, system engineering techniques may be required to ensure proper integration of the individual contracts in meeting system performance objectives.)

The method is warranted when the time that is likely to be saved by this technique has a value beyond the potential cost of the risk incurred in commencing work before all of the design is completed, should reworking be necessary.

The following factors should be evaluated to the greatest extent possible before proceeding:

- the benefits obtainable by earlier completion of the project,
- the risks and contingent cost allowances therefor, and
- the management structure proposed (which may include construction management or project management).

.6.2.6 Flexible price contracting There is a variety of procurement cases in which, for good reason, the requirement definition is left flexible as to interpretation or incomplete with respect to details of work, because of unknown factors or of postponed decisions. A basis of price is formulated which will cater to the unknown factors and/or the implications of the postponed decision, but which at the same time, ensure that costs are controlled and value is received. Basis-of-price options available are outlined in article .6.3.

This method is warranted when the necessity of early completion of the work or the state of the art do not permit firmer arrangements prior to contracting, in circumstances where to proceed by the phased contracting method would be impractical. This condition is typical of research and development and similar requirements where a complex interdependence exists between phases of the work.

conséquent, l'établissement d'un prix déterminé ne comporte aucun risque particulier; on peut réaliser une économie d'argent et d'efforts pour le gouvernement en reportant entièrement sur l'entrepreneur la responsabilité du détail de la conception.

Il faut évaluer le plus possible les facteurs suivants avant d'agir:

- les risques de la conception transférés à l'entrepreneur,
- le rapport entre les risques de la conception et l'état de la technique,
- le coût estimatif du marché par rapport à la méthode traditionnelle, et
- les avantages prévus sur les plans de l'économie interne, du temps ou des améliorations de la conception.

.6.2.5 Passation de marchés échelonnée Cette méthode est utilisée lorsque le projet global est réalisé par étapes et qu'on conclut des marchés séparés de construction, de fournitures ou de services pour la mise en oeuvre de chaque composante, complète en elle-même, du projet; alors qu'il est relativement simple, par les méthodes traditionnelles, d'exécuter séparément chaque contrat qui en soi peut être simple, la coordination des marchés peut être d'une grande complexité. (Par exemple, il faudra peut-être utiliser des techniques de conception pour assurer une intégration adéquate de chacun des marchés afin de remplir les objectifs de rendement des systèmes).

Cette méthode est justifiée lorsque le temps qu'on peut épargner grâce à cette technique a une valeur plus grande que les coûts éventuels qu'on risque d'assumer en commençant les travaux avant l'élaboration complète de l'ensemble du projet si une reprise du travail devait en résulter.

Il faudrait évaluer le plus possible les facteurs suivants avant de procéder:

- les avantages de la réalisation plus rapide du projet,
- les risques et les coûts contingents qui en résulteront, et
- la structure de gestion proposée (qui peut comprendre la gestion de la construction et la gestion du projet).

.6.2.6 Marché à prix variable On rencontre divers cas d'acquisition où, pour des raisons valables, la définition du besoin est sujette à interprétation ou est incomplète quant aux détails des travaux, en raison de facteurs inconnus ou de décisions reportées à plus tard. On élabore un prix de base qui pourvoira aux facteurs inconnus et (ou) aux effets des décisions reportées, mais qui assurera en même temps un contrôle des coûts et de la qualité reçue. L'article .6.3 portant sur la fixation du prix décrit les options possibles.

The following factors should be considered before proceeding with this method:

- the clear identification of the significant technical or other factors which, being unknown, constitute the basis for proceeding with this method;
- cost and time estimates, together with an assessed probability of their accuracy, for the resolution of the unknown factors;
- the appraisal of all significant possibilities of resolving unknown risks, prior to the commitment of major expenditures on other areas of the requirement; and
- the kinds of price formula and management technique which will most assure adequate control over cost, time and performance in the specific circumstances.

.6.2.7 Standing offer Under this method a supplier undertakes to provide specified items, as and when required, for a unit price fixed in advance; his *offer* to do so being good for a stated period (usually one year). Requirements are then filled and paid for as they arise when an authorized official orders the goods from the supplier and pays the resulting invoice, in accordance with instructions detailed in the standing offer document.

Standing offers are established in the first instance by competitive tendering or negotiation as for a normal purchase contract. Usually it is not possible to provide competitors with more than an estimate of the quantity that will ultimately be purchased and the bidders take whatever risk is involved by the final quantities being different from the initial estimate.

The standing offer method is best employed when there are many and widespread users repetitively ordering the same item within the government and the items are commercially available from local wholesale or retail outlets. The speedier procurement resulting from such an arrangement and the price advantages often obtainable from volume purchases of the whole of a department's or the government's periodic requirements are effectively combined with a reduction in total supply costs by:

- reducing administrative paperwork, and
- eliminating the need to warehouse large inventories through utilization of existing industry distribution facilities.

Cette méthode est justifiée lorsqu'il est nécessaire de procéder à l'exécution hâtive des travaux ou lorsque l'état de la technique ne permet pas d'arriver à des dispositions plus fermes avant la passation du marché, dans des circonstances où on ne peut procéder par marchés séparés. Cette situation est typique des cas de recherche, de développement et d'autres besoins similaires où on trouve une interdépendance complexe des diverses phases des travaux.

Il faudrait examiner les facteurs suivants avant d'utiliser cette méthode:

- l'identification claire des facteurs techniques importants ou des autres facteurs qui, parce qu'ils sont inconnus, constituent la raison d'être de cette méthode;
- les estimations du coût et du temps nécessaires à la solution des problèmes inconnus, en même temps qu'une évaluation de la probabilité de leur exactitude;
- l'étude de toutes les possibilités valables de résoudre les risques inconnus avant d'engager des sommes importantes dans d'autres secteurs de l'acquisition; et
- les différentes formules de fixation du prix et la technique de gestion susceptibles d'assurer le mieux un contrôle adéquat du coût, du temps et du rendement dans les circonstances données.

.6.2.7 Offres permanentes Suivant cette méthode, un fournisseur s'engage à livrer certains articles selon des modalités et dans des délais prescrits, pour un prix unitaire fixé d'avance; son *offre* à cet égard reste valable pour une durée déterminée (d'ordinaire un an). Les besoins sont alors satisfaits et payés au fur et à mesure qu'ils surviennent lorsqu'un agent autorisé commande les biens du fournisseur et en paie la facture, conformément aux stipulations du document d'offre permanente.

Les offres permanentes sont établies en premier lieu par un appel d'offres ou par négociation comme pour un marché d'achat ordinaire. Il n'est généralement possible de fournir aux compétiteurs qu'une simple estimation de la qualité qui sera achetée en définitive et les soumissionnaires devraient assumer tous les risques pouvant résulter d'une différence entre la quantité finalement achetée et celle initialement prévue.

La méthode de l'offre permanente est efficace surtout lorsque les nombreux utilisateurs, disséminés dans toute l'administration gouvernementale, commandent fréquemment les mêmes articles disponibles dans le commerce de gros ou de détail. Une telle méthode permet d'accélérer le processus d'acquisition et de profiter d'économie en groupant l'achat de ces articles pour l'ensemble d'un ministère ou pour les exigences périodiques du gouvernement. Le plus souvent elle réduit aussi les coûts globaux d'acquisition:

- a) en allégeant les écritures administratives, et

This method of procurement should be used mainly by common service agencies to negotiate standing offer agreements for possible use by other government departments and agencies.

.6.3 Establishment of price

.6.3.1 The proper method of pricing a requirement depends upon the degree to which it is possible to define the requirement and to estimate its cost. To demand an unduly firm basis of price, in a situation where costs cannot be closely known in advance, is to invite either excess profit or loss to the contractor. Correspondingly, the adoption of an unduly flexible basis of price, for a requirement that is susceptible to more accurate definition and estimating, will remove some of the advantages of competition and will encourage inefficiency by contractors at the expense of the government. *It is thus of equal importance to good contract pricing:*

- *that the requirement definition be brought to the highest level of completeness that circumstances permit; and*
- *that the chosen basis of price be appropriate to the level of completeness achieved.*

.6.3.2 The following methods of pricing are appropriate to requirements defined in descending order of certainty. Each, however, is equally susceptible to there being competition for the award and objective selection of the contractor on the basis of the most favourable offer. Variations and combinations of these may be used to adapt to particular circumstances:

- fixed lump sums,
- fixed unit prices,
- target price, ceiling price and incentive fee formulas,
- target price and incentive fee formula without ceiling price, and
- fixed time rates. (Specific instructions regarding per diem rates are found in chapter 312.)

The definition of *price* contained in the contract, if other than fixed lump sum is the definition, must be clear as to whether a *ceiling* price is intended, whereby the contractor is bound to complete the prescribed work without additional payment, whether or not his costs exceed such ceiling. Where this is not the intention, the contract should state a *limitation of expenditure* beyond which the contractor shall not spend without receiving prior approval by a contract amendment. Ambiguity as to whether a ceiling or a limitation of expenditure applies is a frequent

b) en éliminant l'entreposage d'importants stocks grâce à l'utilisation des installations industrielles de distribution.

Ce sont avant tout les organismes de services communs qui devraient utiliser cette méthode d'acquisition de sorte que les accords d'offre permanente qu'ils négocient puissent servir éventuellement aux autres ministères et organismes du gouvernement.

.6.3 Établissement du prix

.6.3.1 La méthode appropriée d'établissement du prix d'une exigence dépend de la possibilité plus ou moins grande de définir cette exigence et d'en estimer le coût. Exiger indûment une base de prix fixe, dans un cas où il est impossible de prévoir les coûts avec assez de précision, c'est exposer l'entrepreneur à réaliser un profit excessif ou à subir une perte. De même, une base de prix trop flexible pour une exigence qui pourrait être mieux définie et estimée éliminera certains des avantages de la concurrence et encouragera l'inefficacité des entrepreneurs au détriment du gouvernement. *Pour obtenir un bon prix, il est donc important:*

- *que la définition du besoin soit la plus précise et la plus complète possible, compte tenu des circonstances; et*
- *que la base de prix choisie soit appropriée au degré de précision qu'on aura atteint.*

.6.3.2 Les méthodes d'établissement du prix qui suivent s'appliquent à des exigences dont la définition est en ordre de précision décroissant. Chacune de ces méthodes, cependant, permet de susciter la concurrence pour l'obtention du marché et de faire un choix objectif de l'entrepreneur d'après la soumission la plus avantageuse. On peut modifier et combiner ces méthodes pour tenir compte des circonstances particulières:

- prix forfaitaires,
- prix unitaires déterminés,
- prix visé, prix plafond et formule de primes d'encouragement,
- prix visé et formule de primes d'encouragement, sans prix plafond, et
- taux fixes par période. (On trouve au chapitre 312 les directives particulières concernant les taux journaliers.)

La définition de *prix* contenue dans le marché, si elle est autre que le prix forfaitaire, doit clairement indiquer si un prix *plafond* est prévu, auquel cas l'entrepreneur est tenu d'accomplir les travaux prévus sans autre paiement, que ses coûts dépassent ou non ce plafond. Lorsqu'on ne désire pas fixer de plafond, le marché devrait stipuler une *limite aux dépenses* que l'entrepreneur ne pourra excéder sans en avoir obtenu l'approbation préalable par une modification du marché.

cause of dispute when costs exceed expectations and responsibility for them must be ascertained.

.6.3.3 If defining the requirement is so difficult that competition on the basis of any of the foregoing pricing methods would not be meaningful, it may be necessary to employ cost-plus-a-fixed-fee or cost-plus-a-percentage-of-cost as a basis of price. *The latter method should be avoided except in extreme cases.* Neither of these pricing methods can be regarded as manifesting the presence of competition, even though several firms may have submitted proposals. Negotiation with the most favourable tenderers should, therefore, proceed to the point where the contracting authority is assured that a satisfactory basis for contracting has been achieved.

When more than one firm is being negotiated with, care must be taken to ensure that the competitors are treated fairly and impartially. The negotiation process must not result in the auctioning of the contract by providing firms with the opportunity to improve their proposals repetitively in the light of information on their competitor's position. *Proceedings must be such that the confidentiality of each firm's negotiating position is assured.*

Occasionally it is necessary, on grounds of urgency, to award a contract with the price to be negotiated at a later time when certain prerequisite information becomes available. The prerequisite information may, for example, be important elements of the requirement definition that cannot be completed in time. It may also be that the cost experience on the initial part of the order is needed as a basis for negotiating a firmer price for the remaining parts of the order. This form of contract should be considered as a substitute for a cost-plus-fixed-fee contract when there is a definite prospect of being able to improve the basis of price as the work proceeds.

.6.3.4 Whenever it is not possible to establish an acceptable basis of price by competition (see article .6.4, *Solicitation of bids and selection of contractor*), the price shall be negotiated. The object of price negotiation is to duplicate a fair market price, while establishing a realistic division of responsibilities and risks between the contractor and the government. Formal estimating should precede the commencement of negotiation in all cases. A determination of what the requirement should cost should be recorded; departures from these figures made during negotiation should be placed on record and explained. The contracting authority must be able to justify, when required, the elements of the established price, including the pro-

L'ambiguïté créée par la difficulté de savoir si c'est le plafond ou la limite aux dépenses qui s'applique est à l'origine de beaucoup de différends lorsque les coûts dépassent les prévisions et il faut s'assurer que la responsabilité à cet égard est clairement établie.

.6.3.3 Si la définition de l'exigence est difficile au point que les méthodes d'établissement du prix décrites ci-dessus perdent toute signification au plan de la concurrence, il peut être nécessaire de fixer le prix sur le coût plus honoraires fixes ou sur le coût plus un pourcentage du coût. *Sauf dans les cas extrêmes, cette dernière méthode est à rejeter.* Aucune de ces méthodes d'établissement du prix ne suscite vraiment la concurrence, même si plusieurs entrepreneurs ont présenté des propositions. Il faut donc entreprendre des négociations avec ceux qui ont présenté les propositions les plus avantageuses et les continuer jusqu'à ce que les autorités contractantes soient convaincues d'avoir obtenu une base satisfaisante pour la passation du marché.

Lorsqu'on négocie avec plus d'une entreprise, il faut s'assurer que les concurrents sont traités avec justice et impartialité. La négociation ne devrait pas dégénérer en une mise à l'enchère du marché en permettant aux entreprises d'améliorer plusieurs fois leurs propositions grâce à des renseignements sur les propositions des concurrents. *Il faut s'assurer que la position de chaque entreprise qui négocie demeure confidentielle.*

Il est parfois nécessaire, dans les cas urgents, d'adjuger un marché dont le prix devra être négocié ultérieurement, au moment où certains renseignements nécessaires deviendront disponibles. Ces renseignements requis au préalable peuvent être, par exemple, des éléments importants de la définition des exigences qu'on n'aura pas pu terminer à temps, ou bien il peut s'agir simplement du coût assumé par l'entrepreneur pour la phase initiale de la commande, et qu'on désire utiliser comme base de négociation pour un prix plus ferme pour le reste de la commande. Cette forme de marché peut remplacer le marché à *coût plus honoraires fixes* lorsqu'on s'attend de pouvoir améliorer la base du prix au fur et à mesure que le travail progresse.

.6.3.4 Chaque fois qu'il n'est pas possible de déterminer une base de prix acceptable par voie de concurrence (voir l'article .6.4, *Appels d'offres et sélection de l'entrepreneur*), il faut négocier le prix. Le but de la négociation du prix est d'arriver à un prix raisonnable tout en établissant un partage réaliste de la responsabilité et des risques entre l'entrepreneur et le gouvernement. Une estimation en bonne et due forme devrait toujours précéder le début des négociations. Le coût estimatif de la commande devrait être noté; tout rajustement à cette estimation fait au cours des négociations devrait être noté et expliqué au dossier. Les autorités contractantes doivent être en mesure de justifier, sur demande, les élé-

portion of profit and overhead therein. In some cases, such as architects, engineers and common carriers, where price is based upon rates of fee established by recognized professional associations or regulatory bodies, these rates may be accepted, where they are appropriate, without further examination. However, some standard rates are designed to cover short term requirements only, in circumstances where a firm's personnel or equipment are not normally engaged the year around. Lower rates should therefore be negotiated for longer term requirements of, for example, over 6 months.

.6.3.5 Under unstable market conditions, one or more elements of a procurement may be subject to extreme fluctuations in price such that neither buyer nor seller would have confidence in accepting a fixed price over an extended period of time. While some commodities are subject to continuing price fluctuations at the best of times, these are usually known to contracting specialists, who have developed standard techniques to mitigate the risks. In other situations, the competitive process is a reliable control over the amount of contingency in a *fair and reasonable* price; contracting authorities should rely upon this process as long as competition is available.

During periods of pricing instability in those elements that are normally stable, contracting authorities should take action to reduce the risk of uncertainty while minimizing the impairment of fixed prices. Among these actions are:

- (a) postponing the procurement;
- (b) using available substitute materiel;
- (c) providing advance information on requirements to potential contractors so as to benefit from their improved ability to control costs by forward planning and to make full use of the commodity futures market in appropriate circumstances;
- (d) reducing the period of term contracts, or the quantities ordered on production contracts;
- (e) increasing production rates to compress the duration of contracts;
- (f) reducing administrative time allowances in the procurement process (solicitation, award decision, issuance of contract and authority to commence work);
- (g) procuring the unstable element separately (in the construction industry this technique is known as pre-tendering);

ments du prix établi, y compris la part de profit et les frais généraux qu'il comporte. Dans certains cas, comme celui des architectes, des ingénieurs et des transporteurs publics, où les prix sont fondés sur des tarifs établis par des associations professionnelles reconnues ou des organismes de régie, on peut accepter ces tarifs lorsqu'ils s'appliquent sans autre examen. Cependant, certains tarifs réguliers sont conçus pour des commandes de courte durée seulement, dans des cas où le personnel ou le matériel d'une entreprise n'est pas requis à l'année. Il faudrait dans ces cas négocier des tarifs plus bas pour une durée plus longue, par exemple pour plus de six mois.

.6.3.5 Il peut arriver que, dans des conditions de marché instables, un ou plusieurs éléments d'une acquisition soient soumis à des fluctuations de prix si grandes que ni l'acheteur ni le fournisseur ne se hasardent à convenir d'un prix fixe pour une période prolongée. Bien que certaines marchandises connaissent les fluctuations de prix continues même dans une conjoncture économique favorable, elles sont généralement bien connues des spécialistes qui ont élaboré des techniques normalisées pour atténuer les risques inhérents à leur transaction. Dans d'autres situations, le processus de concurrence constitue un moyen sûr de restreindre la part d'aléatoire que comporte un *prix juste et raisonnable*. Les autorités contractantes devraient y avoir recours chaque fois qu'il y a concurrence.

Au cours des périodes où l'instabilité des prix touche des éléments qui sont normalement stables, les autorités contractantes devraient prendre des mesures pour réduire les risques d'incertitude tout en minimisant des prix fixes. Entre autres mesures, on peut:

- a) remettre l'acquisition à plus tard;
- b) utiliser un produit de substitution disponible;
- c) fournir à l'avance aux entrepreneurs éventuels des renseignements concernant les exigences de façon à profiter des avantages d'une meilleure planification, soit une capacité accrue à contrôler les coûts et l'utilisation maximale dans les circonstances appropriées, du marché des opérations à terme sur les marchandises;
- d) réduire la durée des marchés à terme, ou les quantités commandées dans le cadre de marchés de production;
- e) accroître les taux de production pour abréger la durée des marchés;
- f) réduire les délais d'administration du processus d'acquisition, (appels d'offres, adjudication, émission du marché et autorisation de commencer les travaux);

(h) isolating the unstable element in pricing the work and provide for price adjustment, both upwards and downwards, on it alone, in accordance with a reliable predetermined formula such as an established economic index.

.6.4 Solicitation of bids and selection of contractor

The method of procurement that is employed for a particular acquisition should, within the limits of practicability, provide an equal opportunity to all qualified firms to have access to government business. The following guidelines describe the various selection methods that should be used under the appropriate circumstances.

.6.4.1 *Advertisement in the public press* This method is appropriate:

- when and as required by statute or regulations;
- when it is a general custom followed by the trade involved; or
- when it is considered by the contracting department or agency to be the most effective means of ensuring adequate competitive response.

.6.4.2 *Use of tender mailing lists* This method is appropriate:

- to support national policies and objectives;
- when it is a trade custom for suppliers to be listed by potential buyers; or
- when goods or services in common commercial supply are involved and it can be assumed that most firms in the business can reliably meet the requirements.

.6.4.3 *Pre-selection of tenderers* This method is appropriate:

- when goods and services not in common commercial supply are involved and special government specifications must be met;
- when the cost of bidding is significant to the extent that it would be unfair to firms of unknown capability to present them with the hazard of disqualification after the expense of tendering has been incurred;
- when due to the special nature of the requirement, the competence of the low bidder must normally be specially verified before making the award and

g) acquérir séparément l'élément dont le prix est instable (dans le secteur de la construction, cette technique s'appelle la pré-soumission);

h) isoler l'élément instable lorsqu'il s'agit d'établir le prix des travaux et de prévoir les fluctuations de prix pour ce seul élément, conformément à une formule préétablie éprouvée, telle qu'un indice économique reconnu.

.6.4 Appels d'offres et sélection de l'entrepreneur

La méthode d'acquisition utilisée pour un achat donné devrait fournir aux entreprises compétentes, compte tenu des limites d'application, une chance égale de traiter des affaires du gouvernement. Les lignes directrices qui suivent décrivent diverses méthodes de sélection à utiliser selon les circonstances.

.6.4.1 *Annonces dans les journaux* Cette méthode convient:

- lorsqu'elle est requise par une loi ou par un règlement;
- lorsque c'est la coutume générale des fournisseurs concernés; ou
- lorsque le ministère ou l'organisme contractant juge que c'est le moyen le plus efficace d'obtenir une réponse concurrentielle adéquate.

.6.4.2 *Usage de listes d'adresses des soumissionnaires* Cette méthode convient:

- lorsqu'il s'agit d'appuyer les politiques ou les objectifs nationaux;
- lorsqu'il est d'usage pour les fournisseurs d'être inscrits sur les listes des acheteurs éventuels; ou
- lorsqu'il s'agit de fournitures et de services couramment disponibles dans le commerce et qu'on peut croire que la plupart des entreprises concernées peuvent supporter convenablement la concurrence.

.6.4.3 *Sélection préalable des soumissionnaires* Cette méthode convient:

- lorsqu'il s'agit de fournitures et de services non couramment disponibles dans le commerce et qu'il faut remplir des devis particuliers du gouvernement;
- lorsque le coût de la soumission est à ce point important qu'il serait injuste de présenter des entreprises de capacité inconnue au risque de devoir les éliminer après qu'elles aient assumé les frais de la soumission;
- lorsque, à cause de la nature particulière de l'exigence, la compétence du soumission-

for reasons of administrative cost it is desirable to keep the number of such pre-award facility surveys to a minimum by inviting only firms having established reputations; or

- when the tender mailing list contains an excessively large number of firms such that the administrative expense of issuing and reviewing tenders from all listed suppliers would bear a disproportionate ratio to the value of the contract. In such cases, equal opportunity must be given to all listed firms, by pre-selecting groups of firms in rotation through the list, from procurement to procurement, in an equitable manner.

.6.4.4 Pre-qualification of tenderers The criteria requiring the use of this selection method are an extension of the criteria for pre-selection of tenderers (article .6.4.3). In cases where the size or complexity of a project necessitate further special assurance of the contractor's ability, all necessary tests of competence of prospective contractors may be made in advance. Tenders are then invited only from the firms deemed to be qualified. The possibility of disqualifying a firm, with attendant difficulties, after it has incurred a considerable expense in bidding on a large special project is thereby reduced or eliminated.

A version of this method applicable to the manufacture of certain items is to pre-establish a list of *qualified products*. This is a list of manufacturers who have proven, through the submission of samples for testing, that their product meets requisite standards of quality. A qualified products list has particular application to the selection of bidders for manufactured products when the quality requirements are beyond the normal commercial standards.

.6.4.5 Two-step proposal and price competition This method is used in cases where, because of the special nature of the requirement and the lack of detailed definition of the specifications, the selection is to be based largely on the technical and managerial proposals submitted; price is used to make the final selection between firms who have submitted acceptable technical and managerial proposals. The initial selection of firms to be invited should be by the appropriate method of those outlined above, the prequalification method being frequently the most appropriate to these circumstances.

.6.4.6 Proposal competition Engineering, research and development, and consultant services

naire moins-disant devrait normalement être vérifiée avec soin avant de faire l'adjudication et lorsqu'il est souhaitable, à cause des coûts d'administration, de limiter au minimum le nombre de ces vérifications préalables à l'adjudication en invitant seulement les entreprises de réputation bien établie; ou

- lorsque la liste d'adresses des soumissionnaires contient un très grand nombre d'entreprises et que les frais administratifs occasionnés par l'envoi et l'analyse des soumissions de tous les fournisseurs inscrits sur la liste seraient disproportionnés à la valeur du marché; dans de tels cas, il faut donner la chance à toutes les entreprises inscrites sur la liste en s'adressant à tour de rôle, d'acquisition en acquisition, à des groupes d'entreprises qu'on aura équitablement déterminées au préalable.

.6.4.4 Détermination préalable de la compétence des soumissionnaires Les critères exigeant l'utilisation de cette méthode de sélection constituent un prolongement des critères contenus dans l'article .6.4.3 intitulé *Sélection préalable des soumissionnaires*. Dans les cas où il est nécessaire de s'assurer d'une façon particulière de la compétence d'un entrepreneur, à cause de l'ampleur ou de la complexité d'un projet, toutes les vérifications nécessaires concernant la compétence des entrepreneurs éventuels peuvent être faites à l'avance. On ne demandera alors des soumissions qu'aux entreprises jugées compétentes. L'éventualité d'avoir à rejeter une entreprise, avec les difficultés que cela comporte, après qu'elle a assumé les frais considérables inhérents à une soumission concernant un projet spécial d'envergure, s'en trouve réduite sinon éliminée.

Une variante de cette méthode applicable à la fabrication de certains articles consiste à établir une liste de *produits reconnus*. Il s'agit d'une liste de fabricants qui ont démontré, en fournissant des échantillons, que leurs produits satisfont aux normes de qualité requises. Une liste de produits reconnus sera particulièrement utile à la sélection des soumissionnaires dans le cas de produits manufacturés dont la qualité doit être supérieure aux normes commerciales habituelles.

.6.4.5 Proposition en deux étapes et prix compétitif Cette méthode est utilisée dans le cas où la sélection, à cause de la nature particulière de l'exigence et de l'imprécision des devis, doit être basée principalement sur les aspects techniques et gestionnels des propositions reçues; c'est le prix qui permet le choix définitif des entreprises qui auront présenté des propositions acceptables au plan de la technique et de la gestion. La sélection préalable des entreprises qui seront pressenties devrait être faite selon les méthodes appropriées parmi

are among those requirements which sometimes make necessary the selection of a contractor on the basis of the level of performance offered rather than on price alone. In such cases a request for a very comprehensive proposal is usually required to elicit all of the contractor information needed for the objective appraisal of the offers when received.

Selection should be made by comparison of the merits of each proposal received, using a weighted list of the criteria desired to be met. These criteria should identify accurately all of the performance elements considered to be significant to the success of the project. The weighting factors should indicate the considered importance of each criterion. The criteria should measure both the competence of the firm and the worth of the firm's particular technical approach. The former set of considerations would include such factors as those relating to managerial structure, key personnel, prior industrial experience, facilities and financial strength, etc. The latter set would include the firm's proposed work breakdown structure, identification of key technical problems and outlines of solutions, proposed schedule of milestones, the cost, quality and time control systems to be employed, etc., depending on the nature of the requirement. Consideration must also be given to the additional terms and conditions which the bidder may demand. Finally, the criterion of the expected price must be weighted so that it carries the appropriate degree of importance relative to all other factors.

It is advantageous, whenever the required information is obtainable on the economic life of the acquisition, to include in the criteria the suitable means of comparing the costs of operation, maintenance, installation and handling, consumable supplies and other in-use costs. This approach can permit an objective selection to be made of the item most likely to be superior throughout its operating life.

The firms competing for the award should be made aware of the measurement criteria. It may also be advisable, in certain circumstances, to communicate the weightings that are assigned to the criteria. When considered to be warranted by exceptional circumstances, a fee may be paid to partially offset such costs to firms submitting competent proposals.

.6.4.7 Design competition For major public works having high publicity or extensive use by the public, departments are encouraged to select architects and building designs using a predetermined competition procedure.

Design competition may also be an appropriate preliminary stage to the selecting of a con-

celles décrites ci-dessus, la méthode de détermination préalable de la compétence étant celle qui convient le mieux et le plus souvent en pareil cas.

.6.4.6 Concours de propositions L'acquisition de services de génie, de recherche et de développement, ainsi que de services de conseillers font partie de ces besoins qui rendent parfois nécessaire le choix d'un entrepreneur en fonction de la qualité du rendement proposé plutôt que sur le prix seulement. En pareil cas, il est habituellement nécessaire d'élaborer une demande de propositions très complète pour obtenir de l'entrepreneur tous les renseignements nécessaires à une appréciation objective des propositions.

On devrait faire la sélection en comparant les mérites de chaque proposition au moyen d'une liste pondérée des critères à respecter. Ces critères devraient identifier avec précision tous les éléments de rendement qu'on juge importants pour la réussite du projet. Les facteurs de pondération devraient indiquer l'importance accordée à chaque critère. Les critères devraient mesurer à la fois la compétence de l'entreprise et la valeur de son approche au plan technique. Sur le premier point, les facteurs à considérer devraient comprendre ceux qui se rapportent à la structure de la gestion, au personnel clé, à l'expérience industrielle acquise, aux installations, à la capacité financière, etc. Sur le second point, il faut considérer la structure du programme de travail proposé par l'entreprise, l'identification des principaux problèmes techniques et leur solution, le programme des étapes proposé, les systèmes de contrôle du coût, du temps et de la qualité qu'on prévoit utiliser, etc., compte tenu de la nature du besoin. Il faut en plus considérer les conditions supplémentaires que le soumissionnaire peut demander. Finalement, il faut évaluer le prix prévu et lui accorder une importance prépondérante ou non par rapport à tous les autres facteurs.

Il est avantageux, lorsqu'on peut connaître la durée d'utilisation de l'acquisition, d'inclure dans les critères les éléments nécessaires pour comparer les coûts de fonctionnement, d'entretien, d'installation et de maintenance, le coût des fournitures consommables et les autres coûts d'utilisation. Cette façon de procéder peut permettre un choix objectif du produit le plus susceptible de donner un rendement supérieur pendant toute sa durée d'utilisation.

On devrait porter les critères d'évaluation à la connaissance des entreprises qui présentent une proposition et, en certaines circonstances, leur communiquer l'importance attachée aux critères. Si l'on croit que des circonstances exceptionnelles le justifient, on peut verser aux entreprises des honoraires pour couvrir partiellement les coûts afférents à la présentation de propositions valables.

tractor for a design/make or total package procurement where the technical problems are seen to be within the state of the art.

In research and development requirements it can sometimes be judicious, if the prospective benefits of reaching a highly superior end result are sufficiently great, to award two or more competing R&D contracts to the most meritorious bidders. The incentive of gaining the follow-on production contract is thus brought to bear most efficiently during the R&D phase.

.6.4.8 Sole source selection When it is decided to approach only one source for a particular procurement, this decision should be duly recorded, together with the justification for selection of the sole source contractor. Justifying circumstances frequently encountered are:

- (a) a specified proprietary product is required for reasons of logistics, where the introduction of a non-standard item would cause operating difficulties or extra costs in maintenance;
- (b) a monopoly of the technology essential to the procurement is held by one firm because of a patent or licensing position, previous specialized experience or unique machinery and equipment in position to commence operation;
- (c) the scope or volume of the requirement places it beyond the normal capability of the industry, so that special facilities must be built by the firm deemed to be the one with the most related experience;
- (d) the requirement is of a very small order that does not warrant the expense of inviting and submitting of tenders;
- (e) there is clearly only one qualified firm available when all factors and pertinent policies are taken into account;
- (f) the claiming of purchase credits accumulated through the rental of equipment or real property makes sole source procurement the most cost-effective;
- (g) the conservation of a particular source is necessary to ensure the fulfillment of future needs of government;
- (h) the work is one of pressing emergency in which delay would be injurious to the public interest.

.6.4.9 An important responsibility of a contracting authority is to ensure that it is aware of all

.6.4.7 Concours de conception Dans les cas de travaux publics majeurs qui sont bien connus ou très utilisés par le public, on encourage les ministères à choisir des architectes ou des conceptions d'édifice au moyen de concours préalablement déterminés.

Le concours de conception peut aussi constituer une étape préliminaire appropriée au choix d'un entrepreneur dans le cas d'une acquisition conception/construction ou acquisition globale, lorsqu'on juge que les problèmes techniques ne semblent pas dépasser l'état de la technique.

S'il s'agit d'exigences dans le domaine de la recherche et du développement, il est parfois judicieux d'adjuger deux ou plusieurs marchés aux soumissionnaires les plus méritants si l'on croit que les possibilités d'obtenir le marché de production qui suivra exerce ainsi un effet très bénéfique pendant la phase de recherche et de développement.

.6.4.8 Choix d'un fournisseur unique Lorsqu'on décide de faire appel à un seul fournisseur pour une acquisition particulière, il faudrait dûment noter la décision au dossier en même temps que la justification du choix d'un fournisseur unique. Les circonstances qu'on trouve souvent pour justifier cette méthode sont les suivantes:

- a) un produit de spécialité donné est requis pour des raisons de logistique, alors que l'utilisation d'un produit non conforme aux normes pourrait occasionner des difficultés de fonctionnement ou des coûts d'entretien supplémentaires;
- b) un monopole de la technologie essentielle à l'acquisition est détenu par une entreprise à cause d'un brevet ou de licences exclusives, d'une expérience spécialisée déjà acquise, ou d'un outillage et d'un matériel exclusifs immédiatement disponibles;
- c) l'étendue ou le volume de l'exigence dépasse la capacité normale de l'industrie de sorte qu'il est nécessaire que les installations spéciales soient construites par l'entreprise qui semble avoir l'expérience la plus appropriée;
- d) l'exigence est si minime qu'elle ne justifie pas les frais occasionnés pour l'appel d'offres et la présentation des soumissions;
- e) il n'y a qu'une seule entreprise compétente disponible, compte tenu de tous les facteurs et des politiques pertinentes;
- f) la réclamation de crédits d'achats accumulés par le louage de matériel ou de biens immobiliers rend l'acquisition par un fournisseur unique la plus avantageuse du point de vue du coût;

potential contractors. When advertising in the public press is used, the area of advertised coverage shall not be so narrow as to inhibit the free play of competition. When experience shows that less than three respondents are typically being reached by established advertising practices, then the advertising coverage should be increased.

When a contracting authority regularly keeps lists of all known sources from which tenderers are invited, it may also be in the contracting authority's interest to establish a regular means of informing industry of this practice. Such means may take the form of periodic briefings of industry associations accompanied by adequate publicity, departmental public information brochures adequately circulated, newspaper and trade journal advertisements, etc. It may be advisable to assign to a designated office the function of seeing to the efficacy of this process and of ensuring the proper maintenance of source lists.

.6.4.10 When the procedures described above still leave specific commodity and service areas in an adequate or non-competitive supply position, action should be taken, within the bounds of good economic judgment, to encourage additional supplying firms. Such action should commence by ensuring that all likely firms have been adequately briefed on the extent and probability of continuing government requirements and have been given all possible assistance in the way of information and guidance with respect to specifications, qualification approval, manufacturing technology, etc. A useful technique to forewarn the industry of a forthcoming requirement is to issue a *letter of interest* describing an anticipated requirement and requesting a statement of their interest and capability.

.6.4.11 In cases of formal invitation to tender or public advertisement, *the tender call must specify the date and hour of closing and give the address to which tenders must be sent*. The tender call should also specify that tenders be submitted in clearly marked envelopes identifying both the tender and the tenderer.

.6.5 Receipt of tender and award of contract

.6.5.1 *The proper handling of bids, tenders, and proposals is essential to the integrity of the contracting process* and particular attention is directed to the procedures provided in this section.

.6.5.2 Contracting authorities should give consideration to having public opening of tenders whenever such procedure is practical. The decision to

g) la conservation d'une source d'acquisition particulière est indispensable pour répondre aux besoins futurs du gouvernement;

h) les travaux sont très urgents et tout retard serait préjudiciable à l'intérêt public.

.6.4.9 C'est une importante responsabilité des autorités contractantes que de s'assurer de connaître tous les entrepreneurs possibles. Lorsqu'on utilise la publicité dans les journaux, le secteur atteint par cette publicité ne doit pas être restreint au point d'empêcher le libre jeu de la concurrence. Lorsque l'expérience démontre qu'on atteint habituellement moins de trois intéressés au moyen du programme de publicité établi, il faut alors élargir le champ de pénétration de cette publicité. Lorsqu'une autorité contractante tient régulièrement des listes de tous les fournisseurs qu'elle invite à soumissionner, il peut être de l'intérêt des autorités contractantes de mettre au point une méthode permanente pour informer l'industrie de cette pratique. Cette méthode peut prendre la forme de rencontres périodiques avec les associations professionnelles avec l'envoi d'une publicité appropriée, de brochures d'information publiées par les ministères et distribuées d'une façon adéquate, d'annonces dans les journaux et les revues commerciales spécialisées, etc. Il peut être bon de confier à une personne ou à un service, la tâche de s'assurer de l'efficacité de cette méthode et d'assurer la mise à jour de la liste des fournisseurs.

.6.4.10 Si, en dépit des méthodes décrites ci-dessus, certains types particuliers de produits ou de services demeurent difficiles à obtenir ou encore ne sont pas suffisamment sujets à la concurrence, on devrait prendre les mesures qu'on jugera saines au plan économique pour susciter l'intérêt de nouveaux fournisseurs. En tout premier lieu, on devrait s'assurer que toutes les entreprises concernées ont été bien renseignées sur l'étendue et la permanence probable des besoins du gouvernement et qu'elles ont reçu toute l'aide possible sous forme de renseignements et de conseils à l'égard des devis, de la reconnaissance de la compétence, des techniques de fabrication, etc. Une façon utile d'informer l'industrie d'une exigence à venir consiste à publier une *lettre d'intérêt* décrivant un besoin prévu du gouvernement et demandant aux entreprises de fournir un énoncé de leur champ d'intérêt et de leur capacité.

.6.4.11 Dans les cas d'appels d'offres officiels ou d'annonces dans les journaux, *il faut préciser la date limite et l'heure de réception des soumissions, ainsi que l'adresse à laquelle il faut les envoyer*. L'appel d'offres devrait aussi préciser qu'il faut présenter les soumissions dans des enveloppes qui comportent des indications claires quant à leur contenu et l'identité du soumissionnaire.

have public or non-public opening of tenders should be based on national security considerations, the significance of the project (e.g. public interest), the custom of the trade, the nature of the bids (e.g. whether price is the primary basis of competition), and the product being acquired (e.g. whether it is in normal commercial use, with the tenders containing little proprietary information). When, in the judgment of the contracting authority, a tender opening shall be public, only the name, address and the amount of bid of each bidder need be disclosed. In the case of a non-public opening, each bidder's right to this information should be recognized by making it available on request from records after the contract award.

.6.5.3 A designated official shall be given the responsibility for receipt, custody, and opening of tenders. The time and date of receipt should be recorded, preferably by a time stamp. Immediately upon receipt all tenders shall be placed in a locked cabinet and kept there until time of opening tenders. Tenders in sealed envelopes shall remain unopened. Tenders received after the closing date shall be returned unopened. A record should be kept of returned tenders.

.6.5.4 Tenders should be opened as soon as possible after closing time. Removal from security, opening and recording of detail shall be by the responsible official in the presence of at least one witness. Both the responsible official and witness(es) must sign the record of tender details.

.6.5.5 Only bids, tenders or proposals which meet the mandatory requirements set down in the tender documents should be considered for government contracts. Contracting authorities should specify the information that bidders must provide in terms of that which is mandatory and that which is non-mandatory in order that there will be no doubt as to what will invalidate a bid. *A tender is invalid (or non-responsive) if it does not meet all the mandatory requirements.*

.6.5.6 Contracting authorities should also ensure that bid protests are resolved quickly and effectively so as not to delay the contracting process. When acting within the scope of its authority and existing statutes and regulations, the contracting authority's decision to enter into a contract with a tenderer involves the exercise of an administrative power which is not reviewable by the courts; consequently, all bid protests, particularly those which are related to the impartiality of this process, should be referred to senior departmental management for expeditious resolution and com-

.6.5 Réception des soumissions et adjudication du marché

.6.5.1 *Le traitement correct des soumissions, des offres et des propositions, pour assurer l'intégrité du processus de passation des marchés, est essentiel* et il faut accorder une attention particulière aux procédures énoncées dans la présente section.

.6.5.2 Les autorités contractantes devraient envisager la possibilité de procéder publiquement à l'ouverture des soumissions dans la mesure où cette procédure est applicable. Pour décider s'il y a lieu ou non de procéder publiquement à l'ouverture des soumissions, on tiendra compte de la sécurité nationale, de l'importance du projet (par exemple, l'intérêt public), des usages du métier, de la nature des soumissions (par exemple, s'agit-il d'un produit d'un usage commercial courant pour lequel les soumissions ne comportent que peu de spécifications particulières). Lorsque, de l'avis de l'autorité contractante, l'ouverture des soumissions se fera publiquement, il faut faire connaître seulement le nom et l'adresse des soumissionnaires et le montant de chaque soumission. Si l'ouverture ne se fait pas publiquement, on devrait reconnaître à chaque soumissionnaire le droit à cette information et la lui rendre disponible sur demande, à partir des registres, après l'adjudication du marché.

.6.5.3 Un fonctionnaire désigné doit être chargé de la réception, de la garde et de l'ouverture des soumissions. On devrait consigner l'heure et la date de réception, de préférence au moyen d'un timbre horodateur. Dès leur réception, toutes les soumissions doivent être placées dans un meuble fermé à clef et conservées dans cet endroit jusqu'au moment de l'ouverture des soumissions. Les soumissions sous pli cacheté demeurent scellées. Celles reçues après la date limite doivent être renvoyées sans avoir été ouvertes, et on devrait en tenir un relevé.

.6.5.4 Les soumissions devraient être ouvertes le plus tôt possible après la date limite. Le fonctionnaire désigné retire, en présence d'au moins un témoin, les soumissions de l'endroit sécuritaire, les ouvre et en consigne les données. Tant le fonctionnaire désigné que le ou les témoins doivent signer le registre des données relatives aux soumissions.

.6.5.5 On ne devrait tenir compte, dans les marchés du gouvernement, que des seules soumissions, offres ou propositions qui satisfont aux exigences obligatoires stipulées dans les documents d'appel d'offres. Les autorités contractantes devraient spécifier les renseignements requis des soumissionnaires relativement à ce qui est obligatoire et à ce qui ne l'est pas, de façon à éliminer tout doute quant à ce qui rendra une soumission inva-

munication of the resulting decision to the concerned or affected parties.

.6.5.7 When identical low tenders are received, contract award should be made on the basis of least total life-cycle cost. In the event that the tenders are still the same on the basis of total cost, the factors outlined below should be used, subject to directives on national policies and objectives that may be issued from time to time. These criteria may be weighted as deemed appropriate by the contracting department or agency.

(a) A tenderer with an overall satisfactory performance record shall be given preference over a tenderer who is known to have an unsatisfactory performance record.

(b) A tenderer who is in a position to provide adequate after-sales service and has a good record in this regard shall be given preference over a tenderer who is not in a position to provide adequate service or who has a poor record.

(c) Where delivery is an important factor, the tenderer offering the best delivery date shall be given preference.

(d) Where there are several items included in the tender and only identical prices or single prices on certain of the items were received, the offer of the firm bidding on the greatest dollar value shall be given preference.

(e) Where there are a number of items included in the tender and one or more firms bid lower on one or more of the items, the firm which bid low on the greatest dollar value shall be given preference for the items on which it tendered equal prices in addition to the items on which it bid low.

Departments and agencies are required to report to the Director of Investigation and Research (Combines Investigation Act), Department of Consumer and Corporate Affairs, any instances of identical tenders received by them where collusion is suspected or where a price is so unreasonable that it may be suspected of being established to lessen competition or eliminate a competitor.

.6.5.8 When there are changes in requirements, or the budget limitation has been changed thus necessitating a modest change in the scope of the work, an attempt should be made to negotiate a new tender price with the lowest bidder. Whenever the change in the scope of the work is significant

lide. *Une soumission qui ne remplit pas toutes les exigences obligatoires est invalide (ou non recevable).*

.6.5.6 Les autorités contractantes devraient aussi s'assurer que les réclamations relatives aux soumissions sont réglées rapidement et efficacement de façon à ne pas retarder la passation du marché. Lorsqu'elle agit dans les limites de son autorité et en conformité avec les lois et règlements en vigueur, l'autorité contractante qui décide de passer un marché avec un soumissionnaire exerce un pouvoir administratif soustrait à la juridiction des tribunaux; par conséquent, toutes les réclamations relatives aux soumissions, en particulier celles qui mettent en cause l'impartialité de ce processus, devraient être rapportées aux autorités supérieures du ministère de façon à ce que la décision soit rapidement communiquée aux parties concernées ou touchées.

.6.5.7 Lorsqu'on reçoit des soumissions basses d'un montant identique, l'adjudication du marché devrait être fondée sur le coût global le plus bas eu égard à la durée d'utilisation. Si les soumissions sont toujours identiques quant au coût global, il faudrait utiliser les critères décrits ci-dessous, compte tenu des directives concernant la politique et les objectifs de l'État qui sont publiés de temps à autre. Le ministère ou l'organisme contractant peut pondérer ces critères de la façon qu'il jugera appropriée.

a) On accorde la préférence à un soumissionnaire dont le dossier fait état d'un rendement global satisfaisant plutôt qu'à un soumissionnaire dont le dossier laisse à désirer à cet égard.

b) On accorde la préférence à un soumissionnaire capable d'assurer un bon service après-vente et dont le dossier est bon à cet égard, plutôt qu'à un soumissionnaire inapte à fournir un bon service ou dont le dossier laisse à désirer.

c) Dans le cas où la livraison constitue un facteur important, on donne la préférence à un soumissionnaire qui propose la meilleure date de livraison.

d) Lorsque la soumission porte sur plusieurs articles et que seulement des prix identiques ou des prix uniques ont été reçus à l'égard d'un certain nombre d'articles, la préférence va à l'entreprise dont la soumission porte sur la valeur monétaire la plus élevée.

e) Lorsque la soumission porte sur plusieurs articles et qu'une ou plusieurs entreprises ont soumissionné plus bas sur un ou plusieurs d'entre eux, on donne à l'entreprise dont la plus basse soumission porte sur la valeur monétaire la plus élevée, la préférence à l'égard des articles

or negotiations cannot be concluded to the satisfaction of the contracting authority, new tenders should be invited. For construction contracts it is a normal practice with the industry to invite new tenders from the two lowest bidders on the original tender call. When there are more than two bidders who have tendered in the same approximate amounts, then consideration should be given to including these firms on the new tender. For goods and services it is often the practice to have a new tender call without limiting the field of competition.

.6.5.9 Contract tender acceptance periods should be always precisely stated as a period of validity of tender. Construction contract tender acceptance periods should in normal circumstances be set at no longer than 30 calendar days when the contract is within the contracting authority's level of authority. In cases where it is forecast that the acceptance period for construction contracts would be in excess of 30 days, then the tender documents should reflect the additional time required.

.6.5.10 The contract should be signed as soon as possible after notice of the award has been given to the successful tenderer. In those cases where the requirements for the provision of contract security or contract insurance is a term of the contract, time limitations for the fulfillment of such contract terms should be imposed in the contract and enforced.

.6.5.11 Debriefings should be provided to unsuccessful bidders on request. With the emphasis on procurement of best value, such debriefings should normally include an outline of the factors and criteria which were used in the evaluation of bids, while respecting each bidder's right to the confidentiality of specific information.

pour lesquels elle a offert des prix égaux en plus de ceux pour lesquels elle est la moins offrante.

Les ministères et organismes doivent rapporter au directeur des Enquêtes et Recherches (Loi relative aux enquêtes sur les coalitions), du ministère de la Consommation et des Corporations, tout cas de soumissions identiques où l'on soupçonne une collusion, ou tout cas de prix tellement bas qu'on soupçonne qu'il a été fixé afin d'amoindrir la concurrence ou d'éliminer un concurrent.

.6.5.8 Lorsque des modifications aux exigences ou aux limites budgétaires ont pour effet de modifier l'étendue des travaux, on devrait tenter de négocier un nouveau prix avec le plus bas soumissionnaire. Lorsque le changement dans l'étendue des travaux est important ou si la négociation ne peut être menée à terme à la satisfaction des autorités contractantes, il faudrait solliciter de nouvelles soumissions. Dans le cas des marchés de construction, la pratique généralement admise dans l'industrie veut qu'on sollicite de nouvelles soumissions des deux soumissionnaires les moins offrants lors du premier appel d'offres. Lorsque plus de deux soumissionnaires ont présenté des soumissions d'un montant à peu près identique, on devrait alors envisager la possibilité d'inclure ces entreprises dans le nouvel appel d'offres. Pour les biens et services, il arrive souvent qu'un nouvel appel d'offres est lancé sans limiter le nombre des concurrents.

.6.5.9 Les délais de présentation des soumissions devraient toujours être stipulés comme étant la période de validité de la soumission. Les délais de présentation des soumissions pour un marché de construction devraient, dans des circonstances normales, être fixés à pas plus de 30 jours lorsque le marché est de la juridiction de l'autorité contractante. Lorsqu'on prévoit que le délai de présentation devra dépasser les 30 jours, il faudrait tenir compte dans les documents relatifs à l'appel d'offres, du temps supplémentaire requis.

.6.5.10 Le marché devrait être signé aussitôt que possible après avoir avisé le soumissionnaire choisi de l'adjudication du marché. Dans les cas où l'exigence de garanties ou d'une assurance constitue une condition du marché, on devrait incorporer dans le marché une disposition relative au délai d'exécution de cette condition et l'appliquer.

.6.5.11 On devrait fournir des explications aux soumissionnaires non choisis qui le demandent. En mettant l'accent sur l'acquisition de la meilleure valeur, ces explications devraient normalement comprendre la description des facteurs et critères utilisés dans l'appréciation des soumissions, tout en respectant le droit de chaque soumissionnaire à tenir confidentiels certains renseignements particuliers.

.7 Contract administration

The management and administration of contracts involve many activities, all of which are intended to ensure the fulfillment of the terms of a contract. This section will cover those activities or events that can alter or disrupt the performance of a contract, i.e. default of a contractor (e.g. bankruptcy), disputes and contract amendments. However, it should be noted that the policy statement applies equally well to those other activities associated with the management and administration of contracts.

Contracting authorities shall manage and administer contracts under their jurisdiction in a manner that effectively ensures the successful completion of such contracts in accordance with the prescribed terms of time, cost and performance.

Whenever the satisfactory fulfillment of a contract is jeopardized, contracting authorities shall take the necessary steps, first, to serve and protect the interests of the Crown in meeting the terms of the contract, and second to protect (where appropriate) the interests of other parties involved in the contract. Contract disputes shall be dealt with equitably and as promptly as is feasible. Contract amendments should be undertaken only after the exercise of the same care as that which precedes entry into the original contract.

.7.1 Default of contractor

.7.1.1 In every case of impending or actual bankruptcy of a contractor it is extremely important that the contracting authority contact his departmental legal adviser and ensure that any proposed action on his part will not prejudice the Crown's legal position. Where the bankrupt contractor is a company resident outside Canada, action should be taken in accordance with the bankruptcy law of the country concerned. Legal advice should be obtained locally where necessary.

.7.1.2 Where a contractor has provided security in the form of a performance bond or a payment bond, the bonding company becomes liable, up to the amount of the bond, upon default by the contractor. In the case of a performance bond the bonding company's liability is only to the Crown, whereas under a payment bond claims may be made on the bonding company by those having a direct contract with the principal contractor or a sub-contractor for the supply of labour, material or services.

.7.1.3 In the case of a default of a contractor for any reason and when a contract is secured by surety bonds, the bonding company:

.7 Administration des marchés

La gestion et l'administration des marchés comportent de nombreuses activités qui ont toutes pour but d'assurer l'application des dispositions contractuelles. La présente section traite de ces activités ou événements qui peuvent modifier ou interrompre l'exécution d'un marché, c.-à-d. la défaillance d'un entrepreneur (p. ex., la faillite), les différends et les modifications du marché. Toutefois, on devrait noter que l'énoncé de politique s'applique tout aussi bien aux autres activités reliées à la gestion et à l'administration des marchés.

Les autorités contractantes devraient gérer et administrer les marchés sous leur juridiction de manière à s'assurer effectivement de l'exécution complète de ces marchés conformément aux conditions prescrites de temps, de coût et de rendement. Chaque fois que l'exécution satisfaisante d'un marché est compromise, les autorités contractantes feront le nécessaire, en premier lieu pour servir et sauvegarder les intérêts de la Couronne quant à l'exécution de dispositions contractuelles et, en second lieu, pour sauvegarder, le cas échéant, les intérêts des autres parties concernées. Les différends contractuels devraient être traités avec équité et le plus rapidement possible. On ne devrait apporter des modifications à un marché qu'après avoir pris les mêmes soins que lors de la passation du marché original.

.7.1 Défaillance de l'entrepreneur

.7.1.1 Dans chaque cas où un entrepreneur est en faillite ou en danger de l'être, il est extrêmement important que l'autorité contractante communique avec le conseiller juridique de son ministère et s'assure que toute mesure qu'il se propose de prendre ne sera pas préjudiciable à la position de la Couronne au plan juridique. Si l'entrepreneur en faillite est une compagnie dont le siège social est situé ailleurs qu'au Canada, toute mesure prise devrait être conforme à la loi sur la faillite du pays concerné. Si nécessaire, on obtiendra une opinion juridique sur les lieux.

.7.1.2 Lorsqu'un entrepreneur a fourni des garanties sous forme de cautionnement d'exécution ou de cautionnement de paiement, la compagnie qui a fourni le cautionnement devient responsable jusqu'à concurrence du montant du cautionnement, advenant la défaillance de l'entrepreneur. Dans le cas d'un cautionnement d'exécution, la responsabilité de la compagnie de caution est engagée vis-à-vis de la Couronne seulement, alors que le cautionnement de paiement peut donner lieu à des réclamations auprès de la compagnie de garantie de la part de ceux qui ont passé un marché directement avec l'entrepreneur principal ou un sous-traitant pour la fourniture de main-d'oeuvre, de matériel ou de services.

(a) when acting under the performance bond, should be paid all amounts to which the contractor would be entitled under the terms of the contract; and

(b) when acting under the payment bond, should not be reimbursed for the payment of creditors from any funds held by the contracting authority until the work is substantially complete and the surety has fully discharged its obligations under the bond.

In case of bankruptcy, claims of the Trustee in Bankruptcy with respect to any amounts due and payable by the contracting authority to the contractor at the date of its bankruptcy are subject to the foregoing conditions.

.7.1.4 Recognition shall be given to miscellaneous, indirect contractual obligations of a contractor and its sub-contractor (including suppliers) that arise from assessments directly related to the contract by agencies of the government (e.g. Canada Employment and Immigration Commission, Canada Pension Plan) or by agencies of other governments in cases when a precedent of mutual cooperation has been established (e.g. workmen's compensation acts). Recognition shall also be given to withholding moneys due a contractor at the request of the Department of Labour, by:

- retaining moneys otherwise due the contractor to provide for the payment of such obligations if necessary; and
- giving priority to such obligations over those of eligible creditors, provided that funds are available after the work has been completed and payment made for the completed work.

Even when a contract is secured by a payment bond it will be necessary to retain moneys due the contractor in order to provide for the payment of these obligations if necessary.

.7.1.5 By reference to appropriate publications, authorities concerned should ensure continual awareness of bankruptcy proceedings involving contractors with whom they are involved and the prompt submission of claims to and acknowledgement by the trustee.

.7.1.6 If it is found necessary to remove the contractor from the job on account of its bankruptcy or other default, action to take the work out of the contractor's hands should be taken under the appropriate terms of the contract. If the contract is secured by surety bonds, the contract itself

.7.1.3 Dans le cas d'un entrepreneur en faute, pour quelque raison que ce soit, et lorsque le marché est garanti par des cautionnements, la compagnie de garantie,

a) si elle agit en vertu d'un cautionnement d'exécution, devrait recevoir tous les montants auxquels l'entrepreneur aurait eu droit en vertu du marché; et

b) si elle agit en vertu d'un cautionnement de paiement, ne devrait pas être remboursée des paiements faits aux créanciers à même l'un quelconque des fonds dont dispose l'autorité contractante, avant que le travail ait été pratiquement achevé et que la caution ait entièrement rempli les obligations du cautionnement.

En cas de faillite, les réclamations du syndic de faillite concernant tout montant dû payable par l'autorité contractante à l'entrepreneur à la date de sa faillite, sont assujetties aux conditions susmentionnées.

.7.1.4 Il faut tenir compte des obligations contractuelles indirectes et diverses d'un entrepreneur ou de ses sous-traitants (y compris les fournisseurs) qui découlent des cotisations ayant trait directement au marché et établies par des organismes du gouvernement (par exemple, la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada, le Régime de pensions du Canada) ou par des organismes d'autres gouvernements lorsqu'il y a eu dans le passé des ententes de coopération réciproques (par exemple, les lois relatives aux accidents de travail). Il faut également tenir compte des demandes du ministère du Travail visant à retenir les sommes dues à l'entrepreneur:

- en retenant des sommes qui seraient autrement dues à l'entrepreneur pour le paiement, si nécessaire, de telles obligations; et
- en donnant priorité à de telles obligations sur celles des créanciers admissibles, pourvu qu'il reste des fonds après l'achèvement du travail et le paiement du travail achevé.

Même lorsqu'un marché est garanti par un cautionnement de paiement, il sera nécessaire de retenir des sommes dues à l'entrepreneur pour assurer, si nécessaire, le paiement de ces obligations.

.7.1.5 Les autorités concernées devraient se tenir continuellement au courant, en se reportant aux publications appropriées, des procédures en faillite impliquant des entrepreneurs avec qui elles traitent et s'assurer de l'envoi sans délai de toute réclamation au syndic dont elles obtiendront un récépissé.

.7.1.6 Lorsqu'il est jugé nécessaire de reprendre en main les travaux d'un entrepreneur par suite d'une fail-

should not be terminated because this would also terminate the existing contractual relationship with the bonding company.

.7.1.7 Contracting authorities are reminded of their duty to pursue the rights of the Crown as a creditor under the Bankruptcy Act:

- (a) the right of a secured creditor to realize on his security (section 49(2));
- (b) the right to prove title to property in the possession of the bankrupt (section 59);
- (c) a creditor's right to set-off moneys payable by him to the bankrupt against debts due from him (section 75(3));
- (d) payment of debts due the Crown in priority to payment of unsecured creditors of the bankrupt (section 107).

.7.2 Disputes

.7.2.1 The key factor when disputes arise is the expeditious handling of the disagreement by whatever method is chosen by the department or agency involved. This is particularly important because prolonged disputes can delay performance as defined in the contract as well as payment to the contractor.

.7.2.2 In the case of contract disputes the decisions of the contracting authority under the contract are challengeable in court. Thus, it is important that legal advisers be consulted and that the actions of a contracting authority and its decisions on a contractor's claim be defensible in court. When disputes arise they should be resolved in the first instance by negotiations between the contracting authority and the contractor. Departments should develop systems which ensure that:

- (a) fast attention is given to disputes that arise out of contracts;
- (b) unresolved disputes are quickly brought forward to a designated senior level in the department or agency for final decision; and
- (c) the final decision is rapidly communicated to the contractor so that the contractor may take further action if he so desires.

.7.2.3 When a dispute has not been resolved by negotiation, the assistance of a third party to mediate may be used when such action is considered acceptable by both the contracting authority

lite ou de toute autre défaillance, les mesures prises pour ce faire devraient être conformes aux dispositions contractuelles appropriées. Si le marché est garanti par un cautionnement, le marché lui-même ne devrait pas être annulé parce que cela annulerait aussi les relations contractuelles avec la compagnie de garantie.

.7.1.7 On rappelle aux autorités contractantes leur responsabilité d'exercer les droits que la Couronne possède à titre de créancier en vertu de la Loi sur la faillite:

- a) le droit d'un créancier garanti à réaliser sa garantie (paragraphe 49(2));
- b) le droit de prouver sa réclamation sur des biens en la possession du failli (paragraphe 59);
- c) le droit du créancier à compenser les sommes qu'il devrait payer au failli par les dettes de ce dernier à son endroit (paragraphe 75(3));
- d) la priorité du paiement des dettes dues à la Couronne sur le paiement des créanciers non garantis du failli (paragraphe 107).

.7.2 Différends

.7.2.1 Lorsqu'un différend survient, l'important est de le régler rapidement en utilisant la méthode choisie par le ministère ou l'organisme concerné. Cela est particulièrement important car un différend qui se prolonge peut retarder le délai d'exécution prévu dans le marché aussi bien que le paiement à l'entrepreneur.

.7.2.2 Dans un différend contractuel, les décisions prises par l'autorité contractante sont contestables devant les tribunaux. Il est donc important de consulter ses conseillers juridiques et de s'assurer que les mesures prises par l'autorité contractante et ses décisions concernant une réclamation de l'entrepreneur soient défendables devant les tribunaux. Lorsque des différends surviennent, il devraient être résolus d'abord par voie de négociation entre l'autorité contractante et l'entrepreneur. Les ministères devraient élaborer des systèmes qui garantiraient:

- a) que les différends découlant des marchés sont réglés rapidement;
- b) que les différends non résolus sont rapidement soumis à une autorité supérieure désignée du ministère ou de l'organisme pour décision finale; et
- c) que la décision finale est rapidement communiquée à l'entrepreneur afin que ce dernier puisse prendre d'autres mesures s'il le désire.

and the contractor. If mediation is not successful in promoting a negotiated settlement and adjudication becomes necessary, *no adjudication method (including arbitration) may be used other than the courts*. If mediation is used it should conform to the following principles:

- (a) it should be voluntary on the part of the contracting department or agency and of the contractor with respect to entry into mediation, selection of mediators, and acceptance of the mediators' recommendations;
- (b) powers of a mediator should be limited to persuasion and shall not include adjudication (the mediator should not however, be restricted in the contacts that he is allowed to make and in the information that he is allowed to elicit from the parties);
- (c) costs of this service should be shared equally by the parties regardless of the outcome of the mediation.

.7.3 Contract amendments

.7.3.1 Adequate pre-planning of the requirements should be carried out and contracts should be properly administered to ensure relatively few unanticipated contract amendments. This is desirable because amendments to existing contracts necessitate a great deal of administrative work and little can be done, through competition, to encourage the contractor to provide additional work or to respond to design changes at the lowest possible cost.

.7.3.2 *Contracts should not be amended unless such amendments are in the best interest of the government* by virtue of savings in dollars or time, or by facilitating the attainment of the primary objective for which the materiel, services or work is being obtained. Every effort should be made to avoid:

- (a) inadequate initial funding resulting in amendments to increase the contract value;
- (b) inadequate pre-planning of the requirement resulting in amendments to change the design, specification or quantity involved; and
- (c) improper administrative procedures necessitating amendments to change the specifications and delivery or other requirement in order to protect the contractor or government agency involved.

.7.2.3 Lorsqu'un différend n'a pas été résolu par la négociation, on peut utiliser l'aide d'une tierce partie comme médiateur si cette mesure convient tant aux autorités contractantes qu'à l'entrepreneur. Si la médiation ne conduit pas à un règlement négocié et qu'un jugement devient nécessaire, *aucune autre méthode (y compris l'arbitrage) ne peut être utilisée si ce n'est le recours aux tribunaux*. Si on utilise la médiation, elle devrait se faire selon les règles suivantes:

- a) l'utilisation de la médiation, le choix des médiateurs et l'acceptation des recommandations des médiateurs devraient faire l'objet d'un accord volontaire entre le ministère ou l'organisme contractant et l'entrepreneur;
- b) les pouvoirs d'un médiateur devraient être limités à la persuasion et ils excluent celui de prononcer un jugement, (il ne faut cependant pas imposer de limite au médiateur quant aux rapports qu'il lui est permis d'entretenir avec quiconque, et aux renseignements qu'il lui est permis d'obtenir des parties);
- c) les frais de ce service devraient être partagés également entre les parties, indépendamment du résultat de la médiation.

.7.3 Modification du marché

.7.3.1 On devrait faire une planification préalable et adéquate des exigences et une gestion efficace des marchés pour limiter au minimum les modifications imprévues aux marchés. Cela est souhaitable étant donné que la modification de marchés déjà conclus requiert une somme considérable de travail au plan de l'administration et qu'en pareil cas, la concurrence ne peut guère contribuer à amener l'entrepreneur à exécuter des travaux supplémentaires ou à accepter des modifications à la conception au plus bas coût possible.

.7.3.2 *On ne devrait pas modifier les marchés à moins que les modifications ne servent les meilleurs intérêts du gouvernement* en entraînant une économie de temps ou d'argent, ou en permettant de mieux atteindre l'objectif principal qui a justifié l'obtention du matériel, des services et des travaux. Il faudrait tout mettre en oeuvre pour éviter:

- a) des prévisions budgétaires inadéquates qui entraînent des modifications à la hausse de la valeur du marché; ou
- b) une planification préalable déficiente des besoins qui entraîne des modifications à la conception, aux devis ou aux quantités en cause; et
- c) des procédures administratives inadéquates qui entraînent des modifications aux devis, au délai d'exécution ou à d'autres exigences, afin de

.7.3.3 It is recognized that many contract amendments are in fact prudent. Frequently contract amendments, or the probable requirement thereof, can be foreseen at the time the initial contract is contemplated. In such cases, *the original submission to the Treasury Board (if one is required) should indicate the likelihood of such amendments*. Where this has been done and the original contract submission has been approved, the subsequent amendments will not require submission to the Treasury Board as long as they are within the intent of the anticipated amendments as initially outlined.

.7.3.4 As outlined in section .4, Levels of authority, *a submission to Treasury Board must be made before a contractor may be compensated for its extra costs* for which the Crown has received no additional or apparent benefit and there is uncertainty whether a legal liability exists under the terms of the contract. Such extra payments should, in any event, cover only the additional reasonable costs incurred by the contractor and will be considered only where the circumstances were beyond the contractor's control and where the contractor was without fault or negligence and could not reasonably have foreseen the actual circumstances at the time the contract was entered into. Each such case will be treated on its own merits; however, extra payments will not normally be approved by Treasury Board where they are solely due to the following causes:

- increases in labour or material costs;
- changes in freight rates;
- revisions in exchange rates;
- increases in taxes and duties (except as outlined in the article .5.2 *Terms and conditions*);
- delays caused by the contractor;
- errors on the part of the contractor; and
- other difficulties which the contractor overlooked, but should have foreseen.

.7.3.5 Contracting authorities are also reminded of their responsibility and obligation to obtain an equitable reduction in the contract price for less than specified performance.

.7.4 Official languages

.7.4.1 *The requirements of the Official Languages Act and related policies and directives must be observed in the contracting process.*

.7.4.2 The basic principle is that contractors and prospective contractors should be dealt with in the

protéger l'entrepreneur ou l'organisme gouvernemental concerné.

.7.3.3 On reconnaît que, dans bien des cas, les modifications aux marchés constituent une mesure de prudence. Il arrive souvent que des modifications aux marchés, ou les exigences probables qui en découlent, peuvent être prévues au moment de l'étude du marché initial. En pareil cas, *la présentation initiale au Conseil du Trésor (si elle est requise) devrait indiquer la probabilité de telles modifications*. Lorsque cela a été fait et que le marché original a été approuvé, les modifications ultérieures n'auront pas à être soumises à l'approbation du Conseil du Trésor pourvu qu'elles restent dans les limites des modifications prévues dans le projet initial.

.7.3.4 Comme en fait foi la section .4, intitulée Niveaux de délégation des pouvoirs, *il est nécessaire d'obtenir l'approbation du Conseil du Trésor avant de rembourser à un entrepreneur le coût des suppléments* lorsque ceux-ci ne comportent aucun avantage réel ou apparent pour la Couronne, ou lorsqu'il y a incertitude quant à l'obligation légale en vertu des dispositions contractuelles d'effectuer ces remboursements. Ces paiements supplémentaires devraient, en toute circonstance, s'appliquer aux seuls coûts supplémentaires raisonnables assumés par l'entrepreneur et on ne considérera que les cas où l'entrepreneur a dû subir une situation indépendante de sa volonté, où il n'a commis aucune faute ou négligence et où il était impossible pour lui de prévoir cette situation au moment de la passation du marché. Tous ces cas seront traités individuellement; cependant, aucun paiement supplémentaire ne sera normalement approuvé par le Conseil du Trésor s'il est demandé pour les raisons suivantes:

- augmentation des coûts de la main-d'oeuvre ou des matériaux;
- modification aux tarifs de fret;
- révision des taux de change;
- augmentation des taxes et des droits (sous réserve de l'article .5.2 *Dispositions contractuelles*);
- retards imputables à l'entrepreneur;
- erreurs de la part de l'entrepreneur; et
- autres difficultés qui ont échappé à l'entrepreneur mais que celui-ci aurait dû prévoir.

.7.3.5 On rappelle aux autorités contractantes la responsabilité et l'obligation qu'elles ont d'obtenir une réduction équitable du prix du marché si le rendement a été inférieur aux exigences.

.7.4 Langues officielles

.7.4.1 *Le processus contractuel est assujéti aux exigences de la Loi sur les langues officielles et des politiques et directives connexes.*

official language of their choice. The contracting authority can determine this choice by routinely canvassing contractors and asking them to indicate in which of the two official languages they prefer to operate. However, this paragraph does not preclude the employees of the contractor and prospective contractors from their right to conduct written or oral negotiations related to contracts with the federal government in the language of their choice.

.7.4.3 To facilitate the application of this principle, all standard items used in the contracting process should be prepared in both languages. These include all basic forms, calls for tender, standards and specifications, purchase descriptions, and contracts. Where, in respect to particular requirements, non-standard items are employed and it is necessary to translate such documents in order to communicate with contractors in the language of their choice, the documents should be translated. However, if special circumstances exist which do not make such action feasible, e.g. if a complex specification from another country is being used and the time schedule for the transaction does not permit translation, the pertinent circumstances should be set out in the accompanying tender documents etc., in the language of the firm's choice.

.7.4.4 In those cases where a contracting authority will be dealing only within a predominantly unilingual region, the various documents in the contracting process need be prepared only in the official language involved, that is, in English within predominantly English language regions and in French within predominantly French language regions. For example, if tender action for a particular requirement is to be restricted to such a region, then the advertisement or call for tenders need be issued only in the language of that region. Subsequent operations in connection with the ensuing contract will be carried out in the same language. *Tendering action within bilingual districts or regions or nationally must be carried out in both official languages.*

.7.4.5 When a department or agency is having procurement carried out for it by a common service agency, the department or agency should contribute to meeting language requirements by submitting its requisition, specifications, standards, and purchase descriptions in both official languages except where the requirements involve the circumstances mentioned in sub-article .7.4.4 where action is being carried out only within a predominantly unilingual region.

.7.4.2 Le principe de base veut que les communications avec les entrepreneurs actuels et éventuels s'effectuent dans la langue officielle de leur choix. L'autorité contractante pourra déterminer cette dernière en sollicitant de façon régulière les entrepreneurs et en leur demandant d'indiquer laquelle des deux langues officielles ils préfèrent utiliser comme langue de travail. Toutefois, le présent alinéa ne supprime pas le droit des employés de l'entrepreneur et de l'entrepreneur éventuel de négocier verbalement ou par écrit dans la langue de leur choix quant aux marchés passés avec le gouvernement fédéral.

.7.4.3 Pour faciliter l'application de ce principe, tous les documents usuels utilisés dans le processus contractuel devraient être rédigés dans les deux langues. Il s'agit de toutes les formules essentielles, des appels d'offres, des normes et des devis, des descriptions d'achat ainsi que des marchés. Lorsqu'on utilise des documents non usuels relativement à certains marchés particuliers et, qu'une traduction est nécessaire pour pouvoir communiquer avec les entrepreneurs dans la langue de leur choix, les documents devraient alors être traduits. Toutefois, il peut se présenter certains cas où la chose s'avère impossible, par exemple si on devait utiliser des devis complexes en provenance d'un autre pays et si les délais prévus pour la passation du marché ne laissent pas de temps pour une traduction. Dans un tel cas, la situation devrait être expliquée dans les documents d'appel d'offres dans la langue choisie par l'entrepreneur.

.7.4.4 Lorsque l'autorité contractante ne traite qu'avec des fournisseurs d'une région essentiellement unilingue, on peut alors utiliser les différentes formules relatives au processus contractuel dans une seule des langues officielles, c'est-à-dire en anglais dans les régions essentiellement anglophones et en français dans les régions essentiellement francophones. Par exemple, si une sollicitation particulière se limite à une région essentiellement unilingue, la publicité et les appels d'offres peuvent alors n'être publiés que dans la langue de cette région et toutes les opérations subséquentes relatives à ce marché peuvent s'effectuer dans la même langue. *Il est évident que toute sollicitation à une échelle nationale ou dans des districts ou des régions bilingues devrait s'effectuer dans les deux langues officielles.*

.7.4.5 Lorsqu'un ministère ou un organisme confie son travail d'acquisition à un organisme de services communs, il devrait contribuer à satisfaire aux exigences linguistiques en présentant sa demande, ses devis, ses normes et ses descriptions d'achat dans les deux langues officielles, sauf si on ne traite qu'avec les fournisseurs d'une région essentiellement unilingue, tel que décrit à l'article .7.4.4.

.7.4.6 Contracting authorities should ensure, through the inclusion of appropriate terms in tender documents and contracts, that the requirements of the *Official Languages Act* and, where applicable, of T.B. Guidelines on Official Languages, are observed by contractors. For example:

(a) where it is a requirement of the contract that supplemental background documentation (e.g. brochures, operation and maintenance instructions, parts lists) is to be supplied by the contractor;

(b) when the site of a federal works project is in a bilingual area, the signs erected by the contractor should be in the two official languages;

(c) where a contractor is advertising for sub-contractors in a bilingual area, the contractor should do so in the two official languages.

.7.5 Contractual arrangements involving Crown corporations

.7.5.1 By definition in the *Government Contracts Regulations*, arrangements with Crown corporations financed with departmental funds are not contracts in the strict sense of the word. Nevertheless, the financial limits and contractual procedures imposed by the *Government Contracts Regulations* shall apply in order that contractual controls will be consistent in such cases.

.7.5.2 Treasury Board has recognized the following situations in contractual control over expenditure with Crown corporations:

(a) where the department enters into a *contractual* arrangement with a Crown corporation which undertakes the work with its own forces. The department will request Treasury Board approval for the project if it is beyond the limits set in the *Government Contracts Regulations*;

(b) where the department enters into a *contractual* arrangement with a Crown corporation which in turn enters into a contract with a private concern. The department will request the Crown corporation to obtain Treasury Board approval for entry into contract if the amount exceeds the limits set in the *Government Contracts Regulations*.

.7.4.6 Les autorités contractantes devraient s'assurer que les entrepreneurs satisfont aux exigences de la *Loi sur les langues officielles* et, le cas échéant, aux lignes directrices du Conseil du Trésor sur les langues officielles, en insérant dans le marché et les documents d'appel d'offres des dispositions à cet effet. Par exemple:

a) lorsqu'en vertu des dispositions contractuelles, l'entrepreneur devrait fournir des renseignements supplémentaires tels que des brochures, des instructions relatives au fonctionnement et à l'entretien, des inventaires de pièces, etc.;

b) lorsque l'emplacement choisi pour un projet de travaux fédéral se situe dans une région bilingue, les écriteaux mis en place par l'entrepreneur devraient alors être rédigés dans les deux langues officielles;

c) lorsqu'un entrepreneur sollicite des sous-traitants dans une région bilingue, il devrait le faire dans les deux langues officielles.

.7.5 Ententes contractuelles conclues avec des sociétés de la Couronne

.7.5.1 En vertu des dispositions du *Règlement sur les marchés de l'État*, les arrangements conclus avec les sociétés de la Couronne et financés à même des fonds d'un ministère ne constituent pas un marché au sens strict du mot. Néanmoins, les limites financières et les procédures contractuelles imposées en vertu dudit règlement s'appliquent afin d'assurer l'uniformité des contrôles relatifs aux marchés en pareils cas.

.7.5.2 Le Conseil du Trésor a reconnu les situations suivantes relativement au contrôle des dépenses à l'égard des ententes conclues avec les sociétés de la Couronne:

a) lorsqu'un ministère conclut une entente *contractuelle* avec une société de la Couronne qui exécute des travaux par ses propres moyens. Le ministère doit demander l'approbation du Conseil du Trésor si le projet dépasse les limites établies en vertu du *Règlement sur les marchés de l'État*;

b) lorsqu'un ministère conclut une entente *contractuelle* avec une société de la Couronne qui à son tour passe un marché avec une entreprise privée. Le ministère demande à la société de la Couronne d'obtenir l'approbation du Conseil du Trésor pour la passation du marché si le montant dépasse les limites établies en vertu du *Règlement sur les marchés de l'État*.

.8 Evaluation**.8.1 Compliance and efficiency**

From time to time, the Treasury Board Secretariat will evaluate the contracting policies and guidelines to assess their effectiveness and adequacy and the degree of compliance with them. Because of the wide range of subject matter involved this evaluation will take many forms. Whenever possible, it will build on the internal evaluation and review systems of departments and agencies and take into account the organizational structure (e.g. centralized or decentralized). Consequently, departments and agencies are encouraged to undertake their own reviews to assess the effectiveness of this chapter and their performance in relation to it.

.8.2 Audit criteria

In general terms, the objectives of the review process are to ensure:

- (a) that the acquisition is in accordance with the general objectives of procurement policy, the designated assignment of responsibility to enter into contract and the appropriate level of authority;
- (b) that appropriate detailed analyses were performed in relation to the procurement. This includes analysis with respect to the attainment of best value both at the requirements definition stage and at the stage of evaluation of bids, tenders or proposals (if, for example, other than the low bidder was selected), and the determination of the most advantageous method of procurement;
- (c) that the appropriate method of pricing was used;
- (d) that the appropriate method of selection of contractor was used, particularly for those cases in which less than two bids, tenders or proposals were requested or received;
- (e) that the appropriate procedures are being followed with respect to protecting the interests of the Crown;
- (f) that the number and value of any contract amendments are reasonable; and
- (g) that bid protests and contract disputes are being appropriately addressed and resolved with a minimum of delay.

.8 Évaluation**.8.1 Observation et efficence**

De temps à autre, le Secrétariat du Conseil du Trésor fera l'évaluation des présentes politiques et lignes directrices pour en apprécier l'efficacité et la pertinence ainsi que pour voir jusqu'à quel point elles sont observées. À cause de la nature très variée des sujets abordés dans le présent document, cette évaluation prendra diverses formes. Dans la mesure du possible, le Secrétariat se servira des systèmes internes d'évaluation et d'examen des ministères et organismes tout en tenant compte de la structure organisationnelle (par exemple: centralisée ou décentralisée). En conséquence, on recommande aux ministères et organismes de procéder à leur propre examen en vue d'apprécier l'efficacité des règles contenues dans le présent chapitre et la qualité du rendement qui résulte de leur application.

.8.2 Critères de vérification

En gros, cet examen a pour but de s'assurer:

- a) que l'acquisition est conforme aux objectifs généraux de la politique d'acquisition, qu'elle a été faite par les personnes chargées de passer des marchés au niveau d'autorité approprié;
- b) que des analyses détaillées appropriées à la nature de l'acquisition ont été faites. Cela comprend l'analyse relative à l'acquisition de la meilleure valeur possible, tant à la phase de la définition des exigences qu'à la phase de l'évaluation des offres, soumissions ou propositions (si, par exemple, on n'a pas choisi le soumissionnaire mieux-disant) et l'établissement de la méthode d'acquisition la plus avantageuse;
- c) qu'on a utilisé la méthode appropriée pour fixer le prix;
- d) qu'on a utilisé la méthode appropriée pour faire le choix de l'entrepreneur, en particulier dans les cas où l'on a demandé ou reçu moins de deux offres, soumissions ou propositions;
- e) qu'on a appliqué les procédures appropriées pour la sauvegarde des intérêts de la Couronne;
- f) que le nombre et la valeur des modifications au marché sont raisonnables; et
- g) que les réclamations relatives aux offres et les différends ont été portés à la connaissance des autorités compétentes et résolus le plus rapidement possible.

L'énumération ci-dessus des objectifs de l'examen n'est pas exhaustive mais elle donne un aperçu

The above objectives of the review are not intended to be exhaustive but to provide a general outline of the areas that will be covered. In taking steps to conduct their own internal reviews with respect to contracting policies and guidelines, departments and agencies will want to ensure that their internal records and systems are capable of supplying adequate information to permit a meaningful evaluation as outlined above.

It is expected that, as part of the overall evaluation process, the Treasury Board Secretariat will periodically sample the contracts that are entered into by departments and agencies. In certain cases a significant factor in assessing performance will be a comparative evaluation between departments and agencies.

.9 Enquiries

All enquiries regarding this chapter should be routed through departmental headquarters.

For *interpretation of the policy*, departmental headquarters should contact the Contracts Group, Policy Development and Revision Division, Administrative Policy Branch, Treasury Board Secretariat.

Enquiries relating to the *official languages* should be directed to the Official Languages Branch, Treasury Board Secretariat.

For questions relating to *submissions* on specific contracts, contact the appropriate group in the Implementation and Review Division, Administrative Policy Branch.

général des domaines où il s'applique. En prenant les mesures qui leur permettront d'effectuer leurs propres examens internes des présentes politiques et lignes directrices, les ministères et organismes voudront en même temps s'assurer que leurs dossiers et systèmes pourront fournir tous les renseignements nécessaires à une évaluation significative, telle que décrite ci-dessus.

Il est prévu que dans le cadre du processus global d'évaluation, le Secrétariat du Conseil du Trésor échantillonnera périodiquement des marchés passés par les ministères et les organismes. Dans certains cas, une appréciation comparative des ministères et des organismes constituera un facteur important dans l'évaluation du rendement.

.9 Demandes de renseignements

Toutes les demandes de renseignements relatives à la présente politique devraient se faire par l'entremise de l'Administration centrale des ministères.

Pour une *interprétation de la politique*, l'Administration centrale des ministères devrait s'adresser au Groupe des marchés, Division de l'élaboration et de la révision des politiques, Direction de la politique administrative, Secrétariat du Conseil du Trésor.

Les demandes de renseignements relatives aux *langues officielles* devraient être envoyées à la Direction des langues officielles du Secrétariat du Conseil du Trésor.

Pour des questions relatives aux *présentations* concernant des marchés particuliers, s'adresser au groupe approprié de la Division de la mise en oeuvre et de l'examen des politiques, Direction de la politique administrative.

Approval of contracts

.1 Introduction

These instructions are issued in order to draw to the attention of contracting authorities the major items of information that are required to be provided in requests for approval to enter into contract. These include applications for departmental approval as well as submissions to Treasury Board in accordance with the *Government Contracts Regulations* or other provisions of law requiring Treasury Board approval or recommendation for approval of contracts. The objectives are:

- (a) to ensure that essential information is recorded, and
- (b) to avoid unnecessary delays in processing submissions for Treasury Board approval of contracts.

.2 Required information

The items of information listed below have been noted as missing from submissions for approval of contracts. Items (a), (b), (c), (d) and (e) are of fundamental importance and *the attention of all contracting authorities is drawn to the necessity of dealing with them fully both in internal approval requests as well as in all submissions* to the Treasury Board or by other authority.

Items (f) to (o) refer to items of supporting information which are frequently incomplete or missing from submissions processed by the Treasury Board, thereby causing a loss of time while the required information is obtained. It is emphasized, however, that this is not an exhaustive listing of content requirements for contract approval submissions.

- (a) The method of selection of the contractor and the selection criteria.
- (b) The applicable provision(s) of Section 8 of the *Government Contracts Regulations*, when selection is not made by means of competitive tender. Sufficient background information to explain the circumstances which require non-competitive selection shall be included.
- (c) Where applicable, the rating system used and the reasons for the selection of a particular procurement option from the alternatives available.

Approbation des marchés

.1 Introduction

On émet les présentes directives pour signaler aux autorités contractantes les principaux éléments d'information qui doivent nécessairement figurer dans les demandes d'autorisation de conclure un marché. Celles-ci comprennent aussi bien les demandes d'approbation adressées aux ministères que les présentations au Conseil du Trésor, conformément au *Règlement sur les marchés de l'État* ou à toute autre disposition législative qui exige que le Conseil du Trésor approuve ou recommande l'approbation des marchés. Ces directives ont pour but:

- a) de s'assurer que les renseignements essentiels sont consignés, et
- b) d'éviter tout retard inutile dans la révision des présentations nécessitant l'approbation du Conseil du Trésor.

.2 Renseignements requis

On a relevé que les données ci-dessous sont omises dans les présentations concernant les marchés. Les articles a), b), c), d) et e) sont essentiels et *les autorités contractantes doivent se rappeler la nécessité d'en faire pleinement état dans les demandes d'approbation internes ainsi que dans les présentations* au Conseil du Trésor ou une autre autorité.

Les articles f) à o) concernent les renseignements à l'appui qui sont souvent incomplets ou ne figurent pas dans les présentations au Conseil du Trésor, ce qui a pour résultat de ralentir tout le processus. Il faut toutefois noter qu'il ne s'agit pas d'une liste exhaustive des données à inclure dans les présentations concernant les marchés.

- a) La méthode de sélection du contractant et les critères de sélection utilisés.
- b) Les dispositions pertinentes de l'article 8 du *Règlement sur les marchés de l'État*, dans le cas de sélections sans appel d'offres. Il est également nécessaire de fournir les motifs suffisants à justifier une sélection de ce genre.
- c) Le cas échéant, l'échelle d'appréciation employée et les raisons justifiant la sélection d'un mode d'acquisition particulier parmi les autres modes possibles.
- d) Une description complète des travaux stipulés dans le contrat, y compris leur rapport avec ce programme et d'autres marchés connexes, de manière à ce que le contexte général soit bien défini. Si l'on prévoit une phase additionnelle, il faut en faire mention.

(d) Full identification of the work being contracted, including its relationship to a specific program and to other associated contracts so that the full context of the work is clearly understood. If it is foreseen that a further phase may be required, this shall be indicated.

(e) Pricing and payment terms including details of price, method of payment, and basis of payment.

(f) Other relevant authorities, including program approval reference, Order in Council Number, and related contract approval references.

(g) An explicit statement as to the urgency of a submission (when applicable), providing reasons such as: expiry date of proposal, tender, etc., effect of delay in contracting of client's operations or project coordination.

(h) Supporting documents, appendices, annexes, and attachments, to which reference is made in the submission. Frequently these supporting papers are not sent along with the submission. The preferred alternative is to provide in the submission a summary of the essential details of such documents.

(i) A schedule of cash flow, providing a distribution by year of the funds expected to be disbursed during the course of the contract.

(j) A full explanation of why costs will exceed the original contract level in the case of a request for approval of an amendment to increase the value of the contract.

(k) A complete price breakdown, whenever the pricing arrangement was arrived at by negotiation. Reference to rates negotiated with the firm, where applicable, shall also be made.

(l) A statement as to the reasonableness of the price offered, citing comparison studies, pricing certifications, catalogue price, etc, in all cases of negotiated prices and sole-source awards.

(m) Cost control mechanisms where applicable, including cost-reimbursable contracts, fixed-time-rate contracts, and contracts in which progress payments or milestone payments are made.

e) La détermination des prix et les modalités de paiement, y compris les détails de prix, la méthode ainsi que la base des paiements.

f) Les autres autorités pertinentes, y compris la référence d'autorisation du programme, le numéro du décret du Conseil et les autres références d'autorisations qui s'y rapportent.

g) Une déclaration claire sur le caractère urgent d'une présentation (le cas échéant), fournissant des raisons telles que: date d'expiration d'une proposition, d'une offre, etc., conséquences possibles d'un retard sur les opérations du client ou coordination de projets.

h) Tout document, appendice, annexe et pièce jointe, mentionné dans la présentation. Ces pièces font souvent défaut lors des présentations. On préfère fournir dans la présentation un résumé des détails essentiels de ces documents.

i) Un calendrier de l'évolution de l'encaisse renfermant la répartition annuelle des fonds déboursés au cours de la période visée par le marché.

j) Une explication complète quant aux motifs pour lesquels les frais excèdent le niveau établi dans le marché initial, lorsqu'il s'agit de faire approuver une modification du coût total d'un marché.

k) Une ventilation complète des prix si l'établissement des prix a fait l'objet de négociations. On indique les taux négociés avec l'entreprise en question, le cas échéant.

l) Une déclaration sur l'équité des prix offerts, comprenant des études comparatives, des certifications de prix, les prix en catalogue, etc. chaque fois qu'il s'agit de prix négociés et de marchés accordés à une seule source.

m) Les méthodes utilisées pour contrôler les frais, le cas échéant, y compris les marchés à frais récupérables, les contrats à taux de temps fixe ainsi que les contrats à paiements échelonnés selon l'état ou les divers stages des travaux.

n) Le calendrier des travaux ou la date prévue pour l'achèvement du projet, et une évaluation des possibilités de succès du programme.

o) Les références à des politiques, lignes directrices ou facteurs socio-économiques dont on a tenu compte ou qui influent sur le marché proposé.

(n) The delivery schedule or project completion date, along with an assessment of the implications for program success.

(o) Reference to any special policies, guidelines or socio-economic factors that have been taken into consideration or that have a bearing on the proposed purchase.

.3 **Format requirements**

The required format for submissions for contract approval outside the contracting authority is shown in the Submissions Specimens in Chapter III of *Procedures for Making Submissions to the Treasury Board and Governor in Council*. These Specimens also provide guidance on some of the content requirements.

.4 **Evaluation**

The Treasury Board Secretariat will carry out continuing reviews of submissions to the Treasury Board for approval of contracts in order to determine the level of compliance and the adequacy of these instructions. If necessary, further action will be taken to advise particular departments or agencies as to the deficiencies encountered in their submissions. Contracting authorities are responsible for monitoring and evaluating the application of these instructions to the contract approval process within their own departments and agencies.

.3 **Forme de présentation exigée**

La forme de présentation à adopter pour faire approuver un marché se trouve dans les Modèles au chapitre III du *Guide pour l'établissement des présentations à faire au Conseil du Trésor et au Gouverneur en Conseil*. On y trouve également des exemples sur certaines données requises.

.4 **Évaluation**

Le Secrétariat du Conseil du Trésor ne cessera d'étudier les présentations soumises à l'approbation du Conseil du Trésor pour vérifier si les présentes directives sont suffisamment observées et adéquates. Au besoin, d'autres mesures seront prises pour informer certains ministères et organismes des lacunes relevées dans leurs présentations. Les autorités contractantes sont responsables de la surveillance et de l'évaluation de l'application des présentes directives en ce qui a trait à l'approbation des marchés dans leur ministère ou organisme respectif.

Standard construction contract

.1 Use of standard form

The standard construction contract form should be used for all construction contracts over \$50,000 in value, except those which, in the judgement of the contracting authority, have clear requirements for modifications to meet special circumstances. Such necessary modifications may be made without the approval of Treasury Board but shall be kept on record for evaluation.

.2 Use of shorter version

For contracts less than \$50,000, it is permissible to use a shorter contract form but the terms and conditions, insofar as possible, should be consistent with the standard form. Shorter forms must also conform to the requirements of section .5, Protecting the interests of the Crown.

.3 Instructions for use

.3.1 General

.3.1.1 The standard construction contract, as approved by Treasury Board, consists of four documents: Articles of Agreement, Terms of Payment, General Conditions and Contract Security Conditions. In addition, labour conditions are prescribed by the Department of Labour, and insurance conditions are prepared by the contracting authority to meet its own needs. The TB approved forms are available from DSS as a stocked item in packages containing 20 copies of each of the four documents. The catalogue numbers are:

English documents: 7540-21-882-6030

French documents: 7540-21-882-6031

.3.1.2 If special conditions are required, they should be kept to a minimum and should relate only to special circumstances confronting the department or agency for the particular contract. They should be added at the end of the General conditions, commencing with GC52. Departments and agencies wishing to do so may include a provision to the effect that the security deposit will be held for a period of one year after final completion of the work as a guarantee to cover defects in ground services.

Formule normalisée des marchés de construction

.1 Utilisation de la formule normalisée

La formule normalisée des marchés de construction devrait être utilisée pour tous les marchés de construction de plus de \$50,000 sauf ceux auxquels, de l'avis de l'autorité contractante, il est nécessaire d'apporter des modifications à cause de circonstances particulières. Les modifications nécessaires peuvent être faites sans l'approbation du Conseil du Trésor, mais il faut les noter au dossier aux fins d'évaluation.

.2 Utilisation d'une formule abrégée

Dans le cas des marchés de moins de \$50,000, il est permis de se servir d'une formule abrégée, mais il faudrait, dans la mesure du possible, que les dispositions contractuelles de cette dernière soient conformes à celles de la formule normalisée. Les formules abrégées doivent aussi respecter les exigences stipulées à la section 5, intitulé Sauvegarde des intérêts de la Couronne.

.3 Instructions

.3.1 Généralités

.3.1.1 La formule normalisée des marchés de construction, telle qu'approuvée par le Conseil du Trésor, comprend quatre documents: les Articles de convention, les Modalités de paiement, les Conditions générales et les Conditions de garantie du contrat. En outre, des Conditions de travail sont prescrites par le ministère du Travail et des Conditions d'assurance sont établies par l'autorité contractante suivant ses besoins. Le MAS tient, sous forme d'articles stockés, en paquets de 20 exemplaires de chacun des quatre documents, les formules approuvées par le Conseil du Trésor. Leurs numéros de catalogue sont:

7540-21-882-6030 pour la version anglaise,

7540-21-882-6031 pour la version française.

.3.1.2 Si des conditions spéciales s'imposent, il faudrait les restreindre le plus possible et ne les faire porter que sur les circonstances particulières dans lesquelles se trouve le ministère ou l'organisme à l'égard de ce marché particulier. Elles devraient être ajoutées à la fin des Conditions générales, en commençant par la CG 52. Les ministères et les organismes qui le désirent peuvent

The specifications shall be used solely for describing the physical aspects of the work. Accordingly, other conditions of a special nature should not be included in the specifications but should, where necessary, be included in the special conditions.

.3.1.3 For Crown corporations the word *minister* wherever it appears should be changed to show the name of the appropriate contracting authority.

.3.2 Explanatory notes

Articles of Agreement

No signature page has been provided; departments and agencies using the printed Articles of Agreement should prepare their own.

The date to be inserted shall be the date on which the written acceptance of the contract is forwarded to the contractor and not necessarily the date on which the articles are signed.

A2 A period for completion may be specified rather than a date for completion.

Terms of Payment

TP6 Interest on late payments to the contractor becomes payable 30 days after the issue of a progress report and 60 days after the issue of an interim certificate of completion. No interest is payable on any other payment.

General Conditions

GC3 When Treasury Board has approved entry into the contract, an assignment of the whole of the work requires Treasury Board approval.

GC4 The contractor is obligated to notify the engineer of any proposed sub-contracting. The engineer has 6 days to object; otherwise the sub-contracting may be proceeded with. The engineer's written consent is required before the contractor may change a sub-contractor.

GC17 If the work is found to be improperly performed, the contractor is liable for the costs of inspection as well as correcting the fault.

GC30 Change orders shall be in writing and shall be consistent with the general interest of the original contract.

GC32 The warranty period runs from the date of the engineer's final certificate of completion. Where the specifications or other contract documents specify a longer warranty period to apply to a particular part of the work, this longer period takes precedence over the 12 month period specified in this section as applying to the work in general. This

inclure une disposition portant que l'on retiendra le dépôt de garantie pendant un an après l'achèvement des travaux comme moyen de protection contre les déficiences relatives à la viabilisation des terrains.

Les devis ne servent que pour décrire les aspects matériels des travaux. Par conséquent, les autres conditions de nature particulière ne devraient pas faire partie des devis mais plutôt, au besoin, des conditions spéciales.

.3.1.3 Dans le cas des sociétés de la Couronne, le mot *ministre* devrait, chaque fois qu'il paraît, être remplacé par le nom de l'autorité contractante appropriée.

.3.2 Notes explicatives

Articles de convention

On n'a prévu aucune page de signature; les ministères et organismes qui utilisent les Articles de convention imprimés doivent établir la leur propre.

La date à inscrire doit être celle à laquelle l'acceptation écrite du marché est envoyée à l'entrepreneur; elle ne coïncide pas nécessairement avec celle à laquelle les articles ont été signés.

A2 On peut préciser une période plutôt qu'une date pour l'achèvement des travaux.

Modalités de paiement

MP6 L'intérêt sur les paiements versés en retard à l'entrepreneur devient exigible 30 jours après la présentation d'un rapport sur le progrès des travaux et 60 jours après la délivrance d'un certificat provisoire d'achèvement. Aucun intérêt n'est exigible à l'égard de tout autre paiement.

Conditions générales

CG3 Lorsque le Conseil du Trésor a déjà approuvé la passation d'un marché, la cession de l'ensemble des travaux nécessite son approbation.

CG4 L'entrepreneur est tenu d'aviser l'ingénieur, dans chaque cas, de son intention de sous-traiter. L'ingénieur dispose de 6 jours pour s'y objecter; passé ce délai, s'il n'a pas formulé d'objection, l'entrepreneur peut procéder à la sous-traitance envisagée. Avant de changer un sous-traitant, l'entrepreneur doit obtenir à cette fin le consentement écrit de l'ingénieur.

CG17 S'il est établi que les travaux n'ont pas été bien exécutés, l'entrepreneur est tenu d'assumer les frais d'inspection et de rectification ou correction des déficiences ou vices.

CG30 Les ordres de modification doivent être formulés par écrit et compatibles avec l'intention générale du contrat initial.

CG32 La période de garantie débute à la date inscrite sur le certificat définitif d'achèvement délivré par l'ingénieur. Lorsque les devis ou d'autres documents contractuels

section is interpreted as making the contractor financially responsible for rectifying only those defects for which he can be held responsible.

GC36 The contractor must obtain the consent of the bonding company before applying for an extension of time.

GC41 In the event of termination, the contractor is entitled to payment in accordance with the costing formula but no provision is made in the contract for loss of anticipated profits. The notice of termination may contain conditions requiring the contractor to take steps to protect the work.

GC42 Claims will not be considered unless they are received before final payment is made to the contractor. In some cases, this could be less than the general limit of 120 days.

Contract Security Conditions

The contract may be signed before security is provided, but failure to provide security within the specified time period would be a breach of the contract.

stipulent une période de garantie plus longue pour une certaine partie des travaux, cette période prévaut sur la période de douze mois prévue dans le présent article à l'égard de l'ensemble des travaux. Selon l'interprétation donnée à cet article, l'entrepreneur n'est tenu d'assumer les frais de rectifications que pour les défauts et vices dont il peut être tenu responsable.

CG36 L'entrepreneur doit obtenir le consentement de la compagnie de cautionnement avant de demander une prolongation de délai.

CG41 Dans le cas d'une résiliation, l'entrepreneur a le droit d'être payé conformément à la formule d'établissement du coût, mais le marché ne comporte aucune disposition relative à la perte de bénéfices prévus. L'avis de résiliation peut comporter des conditions exigeant de l'entrepreneur qu'il prenne des mesures pour protéger les travaux.

CG42 On ne doit tenir compte que des réclamations reçues avant que soit effectué le paiement final à l'entrepreneur. Dans certains cas, la période allouée pourra être inférieure à la limite de 120 jours prévue en général.

Conditions de garantie du contrat

Le contrat peut être signé avant que sa garantie soit présentée par l'entrepreneur, mais si celui-ci ne peut fournir ladite garantie dans le délai prévu à cette fin, ce manquement sera considéré comme un bris de contrat.

Dredging

These instructions apply to every contract in excess of \$50,000 placed by departments and agencies where dredging operations are a significant portion of the work. They do not apply to other types of contracts in which dredging operations are incidental to the major portion of the work.

.1 Contract

Invitations to tender and contracts in which dredging is the principal work shall include the terms and conditions of the standard construction contract form and the additional terms and conditions contained in section .3 of this appendix.

The additional terms and conditions will require contractors to:

- (a) make full disclosure of all information upon which quotations or tenders have been based when requested to do so by a contracting authority;
- (b) warrant that there has been no collusion between the contractor and others in respect of the tender, the contract and the work to be executed under the contract;
- (c) agree to a reduced price equal to the lesser of 90 per cent of the contract price or the actual cost of labour, plant and material in the event that there is a breach of the foregoing conditions; and
- (d) maintain records for a period of five years.

.2 Interdepartmental dredging committee

Bids for dredging contracts shall be analyzed and reviewed by an interdepartmental committee. This committee, which is composed of senior officials of those departments and agencies involved in the administration of dredging contracts (the Departments of Public Works, Transport and Justice, the National Harbours Board and the St. Lawrence Seaway Authority), is chaired by the representative of the Department of Public Works.

Dragage

Ces instructions s'appliquent à tous les marchés de plus de \$50,000 passés par les ministères et les organismes lorsque les opérations de dragage constituent une partie importante des travaux. Elles ne s'appliquent pas aux autres genres de marchés où les opérations de dragage sont accessoires par rapport à l'essentiel des travaux.

.1 Marchés

Les appels d'offres et les marchés axés principalement sur le dragage doivent comporter les conditions de la formule normalisée des marchés de construction ainsi que les conditions supplémentaires énoncées la section .3 du présent appendice.

En vertu de ces conditions supplémentaires, l'entrepreneur doit:

- a) divulguer sans restriction, lorsque l'autorité contractante le lui demande, tous les éléments d'information qui ont servi à établir les prix cotés ou les soumissions;
- b) certifier qu'il n'y a eu aucune collusion entre lui-même et d'autres personnes à l'égard de la soumission, du marché et des travaux qui doivent être exécutés en vertu du marché;
- c) convenir d'un prix réduit égal à 90 p. 100 du montant du marché ou au coût réel de la main-d'oeuvre, de l'outillage et des matériaux, le montant le moins élevé étant retenu, dans le cas d'une infraction aux conditions précitées; et
- d) conserver les dossiers pertinents pendant une période de cinq ans.

.2 Comité interministériel du dragage

Les soumissions pour les travaux de dragage seront analysées et étudiées par un comité interministériel. Composé de fonctionnaires supérieurs des ministères et organismes qui s'occupent de l'exécution des marchés de dragage (les ministères des Travaux publics, des Transports et de la Justice, le Conseil des ports nationaux et l'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent) le comité est présidé par le représentant du ministère des Travaux publics.

.3 Additional terms and conditions

The following terms and conditions shall be added to the standard construction contract:

Articles of Agreement

A3 Contract Amount

3.5 Notwithstanding anything to the contrary, where the Contractor has made default under GC52 the total amount (hereinafter in this Article referred to as the contract price) payable by Her Majesty to the Contractor as consideration for the execution of the work will not under any circumstances exceed

3.5.1 ninety per cent (90%) of the aggregate of all amounts payable to the Contractor pursuant to the provisions of A3.1 and A3.2, or

3.5.2 an amount equal to the cost of the work to the Contractor, computed in the manner and on the basis provided in GC50.1.1 for the determination of cost of labour, plant and material,

whichever is the lesser, which contract price shall, in the event of such default, be deemed for all purposes of the contract to be the whole amount payable by Her Majesty to the Contractor as consideration for the execution of the whole of the work and any payment made by Her Majesty to the Contractor in excess of the contract price, so deemed to be the whole amount payable by Her Majesty to the Contractor for the execution of the whole of the work, shall be refunded by the Contractor to Her Majesty on demand.

General Conditions

GC38 Taking the Work out of the Contractor's Hands

38.1.7 has made default under GC52 of the General Conditions; or

38.1.8 has otherwise failed to observe or perform any of the provisions of the contract.

GC51 Records to be Kept by Contractor

51.2 for "two years" substitute "five years".

GC52 Disclosure of Information, Fiduciary Relationship, etc.

52.1 The Contractor shall, whenever requested by Her Majesty, fully disclose any and every matter or thing whatsoever in any manner affecting the cost to Her Majesty of the work, or the time required to execute the same,

.3 Conditions supplémentaires

Les conditions suivantes doivent être ajoutées à la formule normalisée des marchés de construction.

Articles de convention

A3 Montant du contrat

3.5 Nonobstant toute disposition contraire, lorsque l'Entrepreneur manque à ses engagements en vertu de l'article CG52, le montant total (ci-après appelé prix contractuel) payable par Sa Majesté à l'Entrepreneur en contrepartie de l'exécution des travaux ne doit jamais dépasser

3.5.1 quatre-vingt-dix pour cent (90%) du total de tous les montants payables à l'Entrepreneur en vertu des dispositions des paragraphes A3.1 et A3.2, ou

3.5.2 un montant égal au coût des travaux effectués par l'Entrepreneur, calculé conformément à l'alinéa CG50.1.1 concernant l'établissement du coût du travail, de l'outillage et des matériaux,

le montant le moins élevé étant retenu; dans le cas d'un tel manquement, le prix contractuel est, à toutes les fins du marché, réputé être la totalité du montant payable par Sa Majesté à l'Entrepreneur en contrepartie de l'exécution de la totalité des travaux, et tout paiement fait par Sa Majesté à l'Entrepreneur en sus du prix contractuel, réputé être la totalité du montant payable par Sa Majesté à l'Entrepreneur pour l'exécution de la totalité des travaux, est remboursé par ce dernier à Sa Majesté sur demande.

Conditions générales

CG38 Travaux retirés à l'Entrepreneur

38.1.7 a manqué à ses engagements aux termes de l'article CG52; ou

38.1.8 a par ailleurs omis d'observer ou d'exécuter une disposition quelconque du marché.

CG51 Registres à tenir par l'Entrepreneur

51.2 remplacer "deux ans" par "cinq ans".

GC52 Communication de renseignements, rapports de confiance, etc.

52.1 L'Entrepreneur doit divulguer sans restriction, lorsque Sa Majesté le lui demande, tous les faits ou les questions influant de quelque façon que ce soit sur le coût des travaux ou sur le temps requis pour les exécuter, y compris, sans limiter la portée générale des conditions qui précèdent, tous les éléments d'information, les considérations ou les facteurs qui ont servi à établir les prix cotés ou les soumissions présentées à Sa Majesté pour l'exécution d'une partie quelconque des travaux, et la

including, without limiting the generality of the foregoing, all information, considerations or factors on which the Contractor's quotations or tender to Her Majesty for the execution of any and every part of the work is based and the nature and extent of any communication relating to the work or the cost thereof between the Contractor and any other person, together with the identity of such other person.

52.2 The Contractor warrants that there has been no collusion whatsoever between the Contractor and any other person in respect of

52.2.1 any tender submitted by the Contractor and on the basis of which the contract between Her Majesty and the Contractor was entered into, the preparation of such tender and the calculations and considerations on which such tender was prepared and submitted,

52.2.2 the contract between Her Majesty and the Contractor, and

52.2.3 the work to be executed under such contract, or any of such tender, contract or work.

52.3 For purposes of this section, the Contractor shall be deemed to stand in a fiduciary relationship to Her Majesty.

nature et la portée de toute communication ayant trait aux travaux ou à leur coût entre l'Entrepreneur et toute autre personne, ainsi que l'identité de cette personne.

52.2 L'Entrepreneur certifie qu'il n'y a eu aucune collusion entre lui-même et toute autre personne en ce qui concerne,

52.2.1 une soumission qu'il a présentée et qui a donné lieu à la passation d'un marché entre Sa Majesté et lui-même, sa préparation et les calculs et les considérations qui ont présidé à sa préparation et à sa présentation,

52.2.2 le marché conclu entre Sa Majesté et l'Entrepreneur, et

52.2.3 les travaux qui doivent être exécutés en vertu de ce marché ou de cette soumission.

52.3 Aux fins du présent article, l'Entrepreneur est réputé être dans des rapports de confiance (fiduciary relationship) avec Sa Majesté.

Surety bonds for government contracts

.1 Surety bonds

.1.1 General

.1.1.1 Wherever possible, *the wording of the model bond forms contained in section .2 should be used.* The directives and guidelines in this section reflect the terms and conditions of the model forms. Contracting authorities should seek legal advice if it is proposed to deviate from the approved wording.

.1.1.2 *Any requirement for security for the performance of a contract shall be indicated in the tender documents. The surety shall be one of the companies whose guarantee bonds may be accepted by the government.* These companies are listed in a Treasury Board Circular Letter. It is suggested that copies of this list be made available in district offices for inspection by prospective bidders.

.1.1.3 A successful tenderer who has provided a security deposit with the bid tendered shall have the deposit returned as soon as surety bonds for performance and labour and material payment are provided.

.1.1.4 To assist bonding companies in calculating premiums to be charged contractors for contracts of more than one year's duration, departments may, on request, and at intervals of twelve months, advise the bonding company concerned of the total amount paid to a contractor under a contract. In providing this information, departments should indicate that the Crown assumes no liability and is in no way responsible for the accuracy of the information.

.1.1.5 When carrying out its obligations under either the performance or the payment bond, the surety company should be paid all amounts to which it is entitled as quickly as is consistent with prudent contract administration.

.1.2 Bid bond

.1.2.1 If an offer is accepted within the specified time after the closing date of the tender call, and the contractor has furnished a bid bond, the bonding company will be liable if the contractor refuses to enter into the contract or refuses or is unable to furnish the requisite security. The

Obligations de garantie pour les marchés de l'État

.1 Obligations de garantie

.1.1 Généralités

.1.1.1 Dans la mesure du possible, *il faudrait utiliser le libellé des formules types de cautionnement qui apparaissent à l'article .2.* Les directives et les lignes directrices de la présente section tiennent compte des conditions stipulées dans les formules types. Les autorités contractantes devraient consulter des conseillers juridiques s'ils envisagent de s'écarter du libellé approuvé.

.1.1.2 *Il faut indiquer dans les documents d'appel d'offres la nécessité de présenter une garantie en ce qui concerne l'exécution d'un marché. Le garant doit être une des compagnies dont la garantie peut être acceptée par le gouvernement.* Ces compagnies sont énumérées dans une lettre circulaire du Conseil du Trésor; de plus, il est proposé de mettre des copies de cette liste à la disposition des bureaux de district afin que les soumissionnaires éventuels puissent les examiner.

.1.1.3 Il faudrait remettre à l'adjudicataire le dépôt de garantie qu'il a versé avec son offre, si tel est le cas, dès la réception des cautionnements relatifs à l'exécution du marché et au paiement de la main-d'oeuvre et des matériaux.

.1.1.4 Dans le but d'aider les compagnies de cautionnement à calculer les primes à imputer aux entrepreneurs en ce qui concerne les marchés dont la durée est supérieure à une année, les ministères peuvent, tous les douze mois, et à la demande de la compagnie de cautionnement intéressée, lui indiquer le montant global qui a été versé à l'entrepreneur dans le cadre du marché. Lorsqu'ils fournissent ces renseignements, les ministères devraient indiquer que la Couronne ne se tient d'aucune manière responsable de l'exactitude des renseignements.

.1.1.5 Lorsqu'on fait appel soit à un cautionnement d'exécution soit à un cautionnement pour le paiement de la main-d'oeuvre et des matériaux, il faudrait rembourser à la compagnie de cautionnement toutes les sommes auxquelles elle a droit aussi rapidement que le permet une gestion prudente du marché.

company will also be liable if the contract would have been awarded to a contractor who has withdrawn an offer prior to the contract award. The normal practice in the event of a contractor's withdrawal, refusal to enter into a contract, or refusal to furnish the requisite security, is for the bonding company to pay the difference between the tender price and the cost of the contract awarded, up to the face value of the bid bond.

.1.2.2 *Whenever a contractor withdraws a tender, refuses to enter into a contract or furnish the requisite security, the department concerned should immediately contact the bonding company, notwithstanding that under the bid bond a period of 12 months from the date of the bond is allowed in which to institute a suit or action.*

.1.3 Performance bond

.1.3.1 The performance bond guarantees that funds will be available to complete the work according to the terms of the contract, up to the face value of the bond. Normally, the bond covers changes in the work, extensions to the contract and warranty work, as provided for in the contract. However, any change that materially affects the risk underwritten by the bonding company could affect the enforceability of the bond. There is no precise definition of material change, but significant additional work, changes (even of small value) in the scope or nature of the work, or changes in the terms of payment, could in certain circumstances entail a material change in the surety's risk. Contracting authorities should carefully assess any planned change in the contract or the work. Legal advice may be sought where appropriate. If there is a probability that a proposed change is a material one, the bonding company shall be notified. Failure to obtain the company's consent could render the bond unenforceable.

.1.3.2 *When there is evidence of unsatisfactory performance on the part of the prime contractor or subcontractor, a department should immediately get in touch with the bonding company so that corrective action may be taken. If it becomes necessary to take the work out of the contractor's hands, the bonding company shall be notified at once and, in most circumstances, should be directed to undertake completion of the work. However, whether or not the bonding company is directed to complete the work, it should be given a reasonable opportunity to present its views on the most appropriate course of action.*

.1.2 Cautionnement de soumission

.1.2.1 Si on accepte, dans le délai prévu après la date de fermeture de l'appel d'offres, une offre pour laquelle le soumissionnaire a présenté un cautionnement de soumission, la compagnie de cautionnement sera tenue responsable si l'entrepreneur refuse de conclure le marché, s'il ne veut pas offrir la garantie exigée ou s'il est incapable de la faire. La compagnie sera aussi tenue responsable si le marché devait être adjugé à un entrepreneur qui a retiré son offre avant l'adjudication du marché. Lorsqu'un entrepreneur retire son offre ou refuse de conclure un marché ou d'offrir la garantie exigée, il est pratique courante que la compagnie de cautionnement paye la différence entre le prix de l'offre de cet entrepreneur et le coût du marché adjugé, jusqu'à concurrence de la valeur nominale du cautionnement de soumission.

.1.2.2 *Lorsqu'un entrepreneur retire son offre ou refuse de conclure un marché ou d'offrir la garantie exigée, le ministre en cause devrait communiquer immédiatement avec la compagnie de cautionnement, quoique, en vertu du cautionnement de soumission, il dispose d'une période de 12 mois pour intenter une poursuite.*

.1.3 Cautionnement d'exécution

.1.3.1 Le cautionnement d'exécution garantit la disponibilité des fonds pour effectuer les travaux conformément aux conditions du marché jusqu'à concurrence de la valeur nominale du cautionnement. Habituellement, ce dernier porte sur les modifications apportées aux travaux, les prolongations du marché et le travail en garantie, compte tenu des dispositions contractuelles. Cependant, tout changement qui modifie concrètement le risque souscrit par la compagnie de cautionnement pourrait compromettre la possibilité d'appliquer le cautionnement. Il n'existe pas de définition précise de l'expression "modification concrète", mais tout surcroît important de travail, toute modification des modalités de paiement pourrait individuellement entraîner, dans certains cas, une modification concrète du risque souscrit en garantie. Les autorités contractantes devraient évaluer soigneusement toute modification prévue du marché ou des travaux et pourraient, au besoin, consulter des conseillers juridiques. Si la modification proposée risque d'être jugée concrète, il faudrait en avertir la compagnie de cautionnement. Ne pas obtenir le consentement de la compagnie pourrait compromettre la possibilité d'appliquer la garantie.

.1.3.2 *Lorsqu'il est prouvé que l'exécution est insatisfaisante de la part tant de l'entrepreneur adjudicataire que d'un sous-traitant, un ministre doit immédiatement*

.1.3.3 When the contracting authority directs the bonding company to complete the work, the selection of the completing contractor is subject to approval by the contracting authority and any contract for completion must be between the bonding company and the new contractor. The relationship between the government and the bonding company should be substantially the same as that between the government and the original contractor. That is, the bonding company is responsible to the government for completion of the work, while the government maintains its responsibilities for inspection, engineer's functions and duties, etc., as specified in the contract.

.1.3.4 With respect to work performed after the bonding company has taken over completion of the contract, *the company should be paid all amounts to which the contractor would have been entitled under the contract*, in accordance with and at the times specified in the terms of payment. The terms of the bond do not entitle the bonding company to any amounts earned by the original contractor up to the date of his default until the contract has been completed to the satisfaction of the contracting authority. However, such amounts may be paid to the company where the contracting authority considers it appropriate.

.1.3.5 If, after reasonable notice to the bonding that company, the contracting authority determines that it is preferable that the bonding company not be directed to complete the contract, that company is financially responsible for the cost of completion in excess of the contract amount, up to the amount of the bond.

.1.4 Labour and material payment bond

.1.4.1 The labour and material payment bond allows persons who have direct contracts with the prime contractor or with a subcontractor of the prime contractor for labour, material or services to claim against the bonding company in the event that they are not paid. Although claims for non-payment of equipment rental are covered by the bond, installment payments made toward the purchase of equipment are not included even though they may be considered to be rent, because they are, in fact, partial payments for capital equipment. The labour and material payment bond covers changes and extensions to the contract and warranty work. The rights of a claimant are not affected by any material change unless the claimant has been instrumental in bringing about the change.

communiquer avec la compagnie de cautionnement de manière que des mesures correctives puissent être prises. Lorsqu'il devient nécessaire de reprendre en main les travaux d'un entrepreneur, il faut immédiatement en avertir la compagnie de cautionnement et, dans la plupart des cas, lui ordonner de voir à l'achèvement des travaux. Cependant, que l'on ordonne ou non à la compagnie de cautionnement d'achever les travaux, il faudrait lui donner une chance honnête de faire connaître ses opinions au sujet de la meilleure ligne de conduite à adopter.

.1.3.3 Lorsque l'autorité contractante ordonne à la compagnie de cautionnement de voir à l'achèvement des travaux, le choix de l'entrepreneur chargé de ce faire doit être approuvé par l'autorité contractante et tout marché à cet égard doit se conclure entre la compagnie de cautionnement et le nouvel entrepreneur. Le rapport entre le gouvernement et la compagnie de cautionnement devrait demeurer essentiellement le même que celui qui existait entre le gouvernement et l'entrepreneur initial; notamment, la compagnie de cautionnement doit répondre au gouvernement de l'achèvement des travaux, tandis que le gouvernement conserve ses responsabilités relatives à l'inspection, aux fonctions et attributions de l'ingénieur, etc., conformément aux dispositions contractuelles.

.1.3.4 Pour ce qui est de l'ouvrage effectué après que la compagnie de cautionnement a pris en main la responsabilité de l'achèvement des travaux, *c'est à cette compagnie qu'il faudrait verser toutes les sommes auxquelles l'entrepreneur aurait eu droit en vertu du marché*, conformément aux conditions de paiement et aux dates indiquées dans les documents contractuels. Selon les dispositions du cautionnement, la compagnie de cautionnement ne peut toucher les sommes acquises par l'entrepreneur initial avant sa défaillance jusqu'à ce qu'elle ait exécuté le marché à la satisfaction de l'autorité contractante, sauf si cette dernière juge opportun de lui verser lesdites sommes.

.1.3.5 Si l'autorité contractante juge préférable de ne pas ordonner à la compagnie de cautionnement d'achever l'exécution du marché et qu'elle lui en donne un avis raisonnable, cette dernière demeure financièrement responsable des coûts d'achèvement dépassant le prix du marché, jusqu'à concurrence du montant du cautionnement.

.1.4 Cautionnement pour le paiement de la main-d'oeuvre et des matériaux

.1.4.1 Le cautionnement pour le paiement de la main-d'oeuvre et des matériaux permet aux personnes qui ont conclu des marchés directs avec l'entrepreneur principal ou avec un sous-traitant de ce dernier, en ce qui con-

1.4.2 *When a labour and material payment bond is furnished, it shall be a condition of the contract that the contractor shall post on the site a copy of the bond.* It should be noted that the payment bond requires sub-subcontractors to notify the prime contractor of their contract with a subcontractor in order to maintain the right to claim on the bond.

1.4.3 Contracting authorities will take no active part in the settling of claims made under the labour and material payment bond. If any such claims are submitted to a department, the claimant should be asked to submit the claim to the bonding company and the contractor in accordance with the conditions of the bond. Normally, the company should not be reimbursed for this payment of creditors from any funds held by the contracting authority until the work is substantially complete and the surety has fully discharged its obligations under the bond. However, where the work has not been taken out of the contractor's hands, a request from the contractor to re-direct funds due him to the bonding company should be honoured.

2 Model forms

2.1 Bid bond

No. \$

KNOW ALL MEN BY THESE PRESENTS, That

 as Principal, hereinafter called the Principal, and

 as Surety, hereinafter called the Surety, are, subject to the conditions hereinafter contained, held and firmly bound unto
 as Oblige, hereinafter called the Crown, in the amount of Dollars
 (\$), lawful money of Canada, for the payment of which sum, well and truly to be made, the Principal and the Surety bind themselves, their heirs, executors, administrators, successors and assigns, jointly and severally, firmly by these presents.

SIGNED AND SEALED this day
 of 19....

WHEREAS, the Principal has submitted a written tender to the Crown, dated the day
 of 19.... for.....

NOW, THEREFORE, THE CONDITIONS OF THIS OBLIGATION are such that if:

- (a) the Principal does not withdraw the said tender and, should his tender be accepted within the period specified in the tender call, or, if no period be specified therein, within sixty (60) days after closing date thereof, does within a period specified in the tender call, or, if no

cerne la main-d'oeuvre, les matériaux ou les services, de présenter des réclamations à la compagnie de cautionnement s'il leur arrivait de ne pas être remboursées. Les réclamations concernant le non-remboursement de la location de matériel sont couvertes par le cautionnement; par contre, ce dernier ne couvre pas les paiements partiels versés en vue de l'achat de matériel à tempérament, même si ces paiements peuvent être considérés comme un loyer puisqu'ils constituent, en réalité, une partie des versements relatifs au capital d'exploitation. Le cautionnement pour le paiement de la main-d'oeuvre et des matériaux prévoit les modifications apportées aux travaux, les prolongations du marché et le travail en garantie. Toute modification concrète ne change en rien les droits d'un réclamant, à moins que ce dernier n'ait été l'agent de cette modification.

1.4.2 *Lorsqu'il y a présentation d'un cautionnement pour le paiement de la main-d'oeuvre et des matériaux, le marché doit stipuler que l'entrepreneur est tenu d'afficher un exemplaire du cautionnement sur les lieux du travail.* Il faudrait remarquer qu'en vertu du cautionnement de paiement, les sous-sous-entrepreneurs doivent informer l'entrepreneur principal de leurs marchés passés avec un sous-entrepreneur pour conserver le droit de réclamation en vertu de ce cautionnement.

1.4.3 L'autorité contractant ne prendra pas part au règlement des réclamations formulées en vertu du cautionnement pour le paiement de la main-d'oeuvre et des matériaux. Si de telles réclamations sont présentées à un ministère, ce dernier doit demander au réclamant de présenter sa réclamation à la compagnie de cautionnement et à l'entrepreneur conformément aux dispositions du cautionnement. Normalement, l'autorité contractant ne devrait pas rembourser, à même les fonds qu'elle détient, les versements que la compagnie de cautionnement fait aux créanciers avant que les travaux ne soient substantiellement terminés et que la compagnie ne se soit complètement acquittée de ses obligations en vertu du cautionnement. Cependant, lorsque la direction des travaux n'a pas été retirée à l'entrepreneur, on devrait acquiescer à une demande de sa part de remettre à la compagnie de cautionnement des sommes qui lui sont dues.

2 Formules types

2.1 Cautionnement de soumission

Nº \$

SACHEZ PAR LES PRÉSENTES, que

 (ci-après appelé(e) «Débiteur») et

 (ci-après appelé(e) «Caution»), sous réserve des dispositions ci-après, s'obligent et obligent leurs héritiers, exécuteurs et ayants droit conjointement et solidairement envers la Couronne aux droits du Canada (ci-après appelée «la

period be specified therein, within fourteen (14) days after the prescribed forms are presented to him for signature, execute such further contractual documents, if any, as may be required by the terms of the tender as accepted, and does furnish a Performance Bond and a Labour and Material Payment Bond, each in the amount of 50% of the Contract price and satisfactory to the Crown, or other security acceptable to the Crown, or

- (b) the Surety does pay to the Crown the difference between the amount of the Principal's tender and the amount of the Contract entered into by the Crown for the work, supplies and services which were specified in the said tender, if the latter amount be in excess of the former,

then this obligation shall be void; otherwise it shall remain in full force and effect.

PROVIDED, HOWEVER, that the Surety and the Principal shall not be liable to the Crown for an amount greater than the amount specified in this bond.

PROVIDED FURTHER that the Surety shall not be subject to any suit or action unless such suit or action is instituted and process therefor served upon the Surety at its Head Office in Canada, within twelve (12) months from the date of this bond.

IN TESTIMONY WHEREOF, the Principal has hereto set its hand and affixed its seal, and the Surety has caused these presents to be sealed with its corporate seal duly attested by the signature of its authorized signing authority, the day and year first above written.

SIGNED, SEALED AND DELIVERED
in the presence of:

Principal

Surety

2.2 Performance bond

No. \$

KNOW ALL MEN BY THESE PRESENTS, That
.....
as Principal, hereinafter called the Principal, and
.....
as Surety, hereinafter called the Surety, are, subject to the conditions hereinafter contained, held and firmly bound unto
as Oblige, hereinafter called the Crown, in the amount of Dollars (\$), lawful money of Canada, for the payment of which sum, well and truly to be made, the Principal and the Surety bind themselves, their heirs, executors, administrators, successors and assigns, jointly and severally, firmly by these presents.

SIGNED AND SEALED this day
of 19....

Couronne)), au paiement de la somme de
dollars (\$), en monnaie légale du Canada.

SIGNÉ ET SCELLÉ le jour
de 19....

ATTENDU QUE le Débiteur a présenté une soumission écrite à la Couronne, en date du jour
de 19...., pour l'exécution d'un contrat (ci-après appelé «Contrat») pour

LE PRÉSENT CAUTIONNEMENT (ci-après appelé «Cautionnement») sera nul et non avenu:

- a) si le Débiteur ne retire pas sa soumission et si ladite soumission est acceptée dans le délai prévu après la date de clôture de l'appel d'offre, ou, à défaut de tel délai, dans les soixante (60) jours suivant la date de clôture de l'appel d'offre; si, dans le délai prévu, ou, à défaut de tel délai, dans les quatorze (14) jours suivant la remise qui lui sera faite de toute documentation pertinente, le Débiteur exécute tout autre engagement suivant les termes de la soumission telle qu'acceptée et fournit un cautionnement pour l'exécution du Contrat, de même qu'un cautionnement pour le paiement de la main-d'oeuvre et des matériaux, chacun desdits cautionnements représentant 50 pour cent de la valeur du Contrat et étant acceptable à la Couronne, ou s'il fournit toute autre garantie acceptable à la Couronne, ou
- b) si la Caution paie à la Couronne la différence entre le montant de la soumission du Débiteur et le coût du Contrat, pour le travail, les matériaux et la main-d'oeuvre compris dans ladite soumission, advenant que tel coût soit supérieur au montant de la soumission.

Au cas contraire, le Cautionnement demeurera en vigueur.

POURVU toutefois que la Caution et le Débiteur ne soient pas obligés envers la Couronne pour une somme excédant celle stipulée dans le Cautionnement.

POURVU également que la Caution ne soit pas passible de quelque action en justice, à moins que ladite action ne soit intentée et qu'elle ne lui soit signifiée à son siège social au Canada, dans les douze (12) mois qui suivent la date du Cautionnement.

EN FOI DE QUOI le Débiteur et la Caution ont, par leurs représentants dûment autorisés, signé les présentes aux date et année indiquées plus haut.

Débiteur

Témoin

Caution

N.B.: Si l'un des signataires est une corporation, apposer également le sceau corporatif auprès des signatures.

WHEREAS, the Principal has entered into a Contract with the Crown, dated the day of 19.... for.

..... which Contract is by reference made a part hereof, and is hereinafter referred to as the Contract.

NOW, THEREFORE, the conditions of this obligation are such that if the Principal shall well and faithfully observe and perform all the obligations on the part of the Principal to be observed and performed in connection with the Contract, then this obligation shall be void; otherwise it shall remain in full force and effect, subject, however, to the following conditions:

- (1) Whenever the Principal shall be, and declared by the Crown to be, in default under the Contract, the Surety shall
 - (a) if the work is not taken out of the Principal's hands, remedy the default of the Principal,
 - (b) if the work is taken out of the Principal's hands and the Crown directs the Surety to undertake the completion of the work, complete the work in accordance with the Contract provided that if a contract is entered into for the completion of the work
 - (i) it shall be between the Surety and the completing contractor, and
 - (ii) the selection of such completing contractor shall be subject to the approval of the Crown,
 - (c) if the work is taken out of the Principal's hands and the Crown, after reasonable notice to the Surety, does not direct the Surety to undertake the completion of the work, assume the financial responsibility for the cost of completion in excess of the moneys available to the Crown under the Contract,
 - (d) be liable for and pay all the excess costs of completion of the Contract, and
 - (e) not be entitled to any Contract moneys earned by the Principal, up to the date of his default on the Contract and any holdbacks relating to such earned Contract moneys held by the Crown, and the liability of the Surety under this Bond shall remain unchanged provided, however, and without restricting the generality of the foregoing, upon the completion of the Contract to the satisfaction of the Crown, any Contract moneys earned by the Principal or holdbacks related thereto held by the Crown may be paid to the Surety by the Crown.
- (2) The Surety shall not be liable for a greater sum than the amount specified in this Bond.
- (3) No suit or action shall be instituted by the Crown herein against the Surety pursuant to these presents after the expiration of two (2)

2.2 Cautionnement d'exécution

N^o \$

SACHEZ PAR LES PRÉSENTES, que
 (ci-après appelé(e) «Débiteur») et

 (ci-après appelé(e) «Caution»), sous réserve des dispositions ci-après, s'obligent et obligent leurs héritiers, exécuteurs et ayants droit conjointement et solidairement envers la Couronne aux droits du Canada (ci-après appelée «la Couronne»), au paiement de la somme de dollars (\$), en monnaie légale du Canada.

SIGNÉ ET SCELLÉ le jour de 19....

ATTENDU QUE le Débiteur a conclu un Contrat (ci-après appelé «Contrat») avec la Couronne, en date du jour de 19...., pour

 le Contrat constituant partie des présentes.

LE PRÉSENT CAUTIONNEMENT (ci-après appelé «Cautionnement») sera nul et non avenü si le Débiteur exécute toutes les obligations lui incombant en vertu du Contrat; au cas contraire, le Cautionnement demeurera en vigueur et aura plein effet, sujet, toutefois, aux conditions suivantes:

- (1) Lorsque la Couronne déclarera que le Débiteur est en défaut d'exécuter quelque obligation du Contrat,
 - a) la Caution devra, si la Couronne ne retire pas les travaux des mains du Débiteur, remédier au défaut du Débiteur;
 - b) si la Couronne retire les travaux des mains du Débiteur et requiert que la Caution entreprenne de les compléter, la Caution devra compléter les travaux conformément aux dispositions du Contrat, pourvu que, si un contrat est conclu à cette fin,
 - i) ledit contrat sera entre la Caution et le nouvel entrepreneur, et
 - ii) le choix dudit entrepreneur sera sujet à l'approbation de la Couronne;
 - c) si la Couronne retire les travaux des mains du Débiteur et ne requiert pas, après avis raisonnable à la Caution, que la Caution entreprenne de les compléter, la Caution assumera le coût de l'exécution des travaux qui excèdera le montant disponible à la Couronne sous le Contrat;
 - d) la Caution sera responsable et devra payer tous les coûts excédentaires encourus dans le parachèvement du Contrat;
 - e) la Caution n'aura pas droit aux sommes gagnées par le Débiteur sous le Contrat, jusqu'à la date de son défaut sous le Contrat, incluant toutes retenues desdites sommes par la Couronne et la

years from the date on which final payment under the Contract is payable.

IN TESTIMONY WHEREOF, the Principal has hereto set its hand and affixed its seal, and the Surety has caused these presents to be sealed with its corporate seal duly attested by the signature of its authorized signing authority, the day and year first above written.

SIGNED, SEALED AND DELIVERED
in the presence of:

Principal

Surety

2.3 Labour and material payment bond

No. \$

KNOW ALL MEN BY THESE PRESENTS, That
.....
as Principal, hereinafter called the Principal, and
.....
as Surety, hereinafter called the Surety, are, subject to the conditions hereinafter contained, held and firmly bound unto
as Oblige, hereinafter called the Crown, in the amount of Dollars (\$), lawful money of Canada, for the payment of which sum, well and truly to be made, the Principal and the Surety bind themselves, their heirs, executors, administrators, successors and assigns, jointly and severally, firmly by these presents.

SIGNED AND SEALED this day
of 19....

WHEREAS, the Principal has entered into a Contract with the Crown, dated the day
of 19.... for.....

.....
which contract is by reference made a part hereof, and is hereinafter referred to as the Contract.

NOW, THEREFORE, THE CONDITIONS OF THIS OBLIGATION are such that, if payment is promptly made to all Claimants who have performed labour or services or supplied material in connection with the Contract and any and all duly authorized modifications and extensions of the Contract that may hereafter be made, notice of which modifications and extensions to the Surety being hereby waived, then this obligation shall be void; otherwise it shall remain in full force and effect, subject, however, to the following conditions:

- (1) For the purpose of this bond, a Claimant is defined as one having a direct contract with the Principal or any Sub-Contractor of the Principal for labour, material or both, used or reasonably required for use in the performance of the Contract, labour and material being construed to include that part of water, gas, power, light, heat,

responsabilité de la Caution en vertu du Cautionnement demeurera inchangée, pourvu toutefois et sans restreindre la généralité de ce qui précède, que lorsque les travaux auront été parachevés à la satisfaction de la Couronne, toutes sommes gagnées par le Débiteur aux termes du Contrat, incluant toutes retenues desdites sommes par la Couronne, pourront être payées à la Caution par la Couronne.

- (2) La Caution ne sera pas responsable pour une somme plus élevée que celle prévue au Cautionnement.
- (3) La Couronne ne pourra tenter d'action en justice contre la Caution en vertu des présentes, après l'expiration de deux (2) ans à compter de la date à laquelle le dernier paiement en vertu du Contrat sera dû.

EN FOI DE QUOI le Débiteur et la Caution ont, par leurs représentants dûment autorisés, signé les présentes aux date et année indiquées plus haut.

Débiteur

Témoin

Caution

N.B.: Si l'un des signataires est une corporation, apposer également le sceau corporatif auprès des signatures.

2.3 Cautionnement pour le paiement de la main-d'oeuvre et des matériaux

N^o \$

SACHEZ PAR LES PRÉSENTES, que
.....
(ci-après appelé(e) «Débiteur») et
.....
(ci-après appelé(e) «Caution»), sous réserve des dispositions ci-après, s'obligent et obligent leurs héritiers, exécuteurs et ayants droit conjointement et solidairement envers la Couronne aux droits du Canada (ci-après appelée «la Couronne»), au paiement de la somme de dollars (\$), en monnaie légale du Canada.

SIGNÉ ET SCELLÉ le jour
de 19....

ATTENDU QUE le Débiteur a conclu un Contrat (ci-après appelé «Contrat») avec la Couronne en date du jour de 19...., pour
.....
le Contrat constituant partie des présentes.

LE PRÉSENT CAUTIONNEMENT (ci-après appelé «Cautionnement») sera nul et non avenu si paiement est fait promptement à tous réclamants qui ont exécuté des travaux

oil, gasoline, telephone service or rental of equipment (but excluding rental of equipment where the rent pursuant to an agreement is to be applied towards the purchase price thereof) directly applicable to the Contract.

- (2) For the purpose of this bond, no payment is required to be made in respect of a claim for payment for labour or services performed or material supplied in connection with the Contract that represents a capital expenditure, overhead or general administration costs incurred by the Principal during the currency or in respect of the Contract.
- (3) The Principal and the Surety hereby jointly and severally agree with the Crown that if any Claimant has not been paid as provided for under the terms of his contract with the Principal or a Sub-Contractor of the Principal before the expiration of a period of ninety (90) days after the date on which the last of such Claimant's labour or service was done or performed or materials were supplied by such Claimant, the Crown may sue on this bond, have the right to prosecute the suit to final judgment for such sum or sums as may be due and have execution thereon; and such right of the Crown is assigned by virtue of Part X of the *Financial Administration Act* to such Claimant.
- (4) A Claimant, excluding employees' claims for wages or salary, who does not have a direct contract with the Principal shall have no recourse against the Surety unless the Claimant has given notice in writing to the Principal prior to the leasing or delivery of the services, material or equipment, which notice must indicate the work concerned, the nature of the contract and the name of the Sub-Contractor.
- (5) Any material change in the Contract between the Principal and the Crown shall not prejudice the rights or interest of any Claimant under this bond who is not instrumental in bringing about or has not caused such change.
- (6) No suit or action shall be commenced hereunder by any Claimant:
 - (a) Unless such Claimant shall have given written notice within the time limits hereinafter set forth to the Principal and the Surety above named, stating with substantial accuracy the amount claimed. Such notice shall be served by mailing the same by registered mail to the Principal and the Surety at any place where an office is regularly maintained for the transaction of business by such persons or served in any manner in which legal process may be served in the Province or other part of Canada in which the subject matter of the Contract is located. Such notice shall be given
 - (i) in respect of any claim for the amount or any portion thereof required to be

et services, ou qui ont fourni des matériaux relatifs au Contrat et aux modifications et prolongations ci-après et dûment autorisées du Contrat, la Caution renonçant par les présentes à tout avis de telles modifications et prolongations; au cas contraire le Cautionnement demeurera valide et en vigueur, sujet toutefois aux conditions suivantes:

- (1) Aux fins du Cautionnement, le mot «réclamant» signifie toute personne ayant conclu un contrat avec le Débiteur ou avec tout sous-entrepreneur du Débiteur relativement à la main-d'oeuvre ou des matériaux employés ou requis dans l'exécution du Contrat, ladite main-d'oeuvre ou lesdits matériaux comprenant: l'eau, le gaz, toute forme d'énergie, l'éclairage, le chauffage, l'huile, la gazoline, le téléphone ou la location d'équipement directement reliés au Contrat, excluant cependant la location d'équipement lorsque le loyer est imputable au prix d'achat de l'équipement.
- (2) Le Cautionnement n'est pas applicable à une demande de paiement de la main-d'oeuvre, des services ou des matériaux fournis relativement au Contrat, lorsque cette demande représente une dépense d'immobilisation, des frais généraux ou d'administration, encourus par le Débiteur dans l'exécution du Contrat.
- (3) Le Débiteur et la Caution conviennent par les présentes conjointement et solidairement, avec la Couronne, que si un réclamant n'est pas payé en vertu de son contrat avec le Débiteur ou avec un sous-entrepreneur du Débiteur avant l'expiration de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date où le réclamant a terminé ses services, sont travail ou sa fourniture de matériaux, il sera loisible à la Couronne d'intenter une action en justice en vertu du Cautionnement et de la poursuivre jusqu'à jugement final et exécution pour toute somme qui peut être due et le droit de la Couronne d'intenter telle action est cédé au réclamant suivant la Partie X de la *Loi de l'Administration financière*.
- (4) Un réclamant (à l'exclusion de tout réclamant pour salaires ou gages) qui n'a pas conclu un contrat avec le Débiteur, n'aura pas de recours contre la Caution, à moins d'avoir donné un avis écrit au Débiteur avant que les services, matériaux ou équipements n'aient été fournis, ledit avis décrivant le travail, la nature du contrat et le nom du sous-entrepreneur.
- (5) Tout changement essentiel au Contrat entre le Débiteur et la Couronne ne doit pas porter préjudice aux droits ou intérêts d'un réclamant qui n'a pas contribué ou provoqué ledit changement.
- (6) Un réclamant ne pourra intenter d'action en justice en vertu des présentes:
 - a) À moins que ledit réclamant n'ait donné un avis écrit au Débiteur et à la Caution dans le délai ci-après établi, indiquant aussi précisément que possible le montant réclamé. Ledit avis devra être signifié au Débiteur et à la Caution, par courrier recommandé, à toute place d'affaires du Débiteur

held back from the Claimant by the Principal or by the Sub-Contractor of the Principal under either the terms of the Claimant's Contract with the Principal or the Claimant's Contract with the Sub-Contractor of the Principal within one hundred and twenty (120) days after such Claimant should have been paid in full under his Contract,

(ii) in respect of any claim other than for the holdback or portion thereof referred to above within one hundred and twenty (120) days after the date upon which such Claimant did or performed the last of the service, work or labour or furnished the last of the materials for which such claim is made under the Claimant's Contract with the Principal or a Sub-Contractor of the Principal;

- (b) After the expiration of one (1) year following the date on which the Principal ceased work on the said Contract, including work performed under the guarantees provided in the Contract;
- (c) Other than in a court of competent jurisdiction in the province or district of Canada in which the subject matter of the Contract or any part thereof is situated and not elsewhere, and the parties hereto hereby agree to submit to the jurisdiction of such court.
- (7) The amount of this bond shall be reduced by and to the extent of any payment or payments made in good faith hereunder.
- (8) The Surety shall not be entitled to claim any moneys relating to the Contract and the liability of the Surety under this bond shall remain unchanged and, without restricting the generality of the foregoing, the Surety shall pay all valid claims of Claimants under this bond before any moneys relating to the Contract held by the Crown may be paid to the Surety by the Crown.
- (9) The Surety shall not be liable for a greater sum than the amount specified in this bond.

IN TESTIMONY WHEREOF, the Principal has hereto set its hand and affixed its seal, and the Surety has caused these presents to be sealed with its corporate seal duly attested by the signature of its authorized signing authority, the day and year first above written.

SIGNED, SEALED AND DELIVERED
in the presence of:

Principal

Surety

et de la Caution, ou de toute manière consistante avec la loi de la province ou de la partie du Canada où le Contrat sera exécuté. Ledit avis sera donné:

- i) concernant une réclamation relative à toute retenue ou partie d'une retenue à l'encontre du réclamant en vertu d'un contrat entre lui et le Débiteur ou entre le réclamant et un sous-entrepreneur du Débiteur, dans un délai de cent vingt (120) jours à compter de la date où le réclamant aurait dû être payé en entier en vertu de tel contrat;
- ii) concernant une réclamation contre le Débiteur ou un sous-entrepreneur du Débiteur pour services, travail ou matériaux fournis, autre qu'une réclamation mentionnée au paragraphe précédent, dans un délai de cent vingt (120) jours à compter de la date où le réclamant aura terminé ses services, son travail ou sa fourniture de matériaux.
- b) Après l'expiration d'un (1) an suivant la date à laquelle le Débiteur aura terminé le travail, y compris tout travail exécuté suivant une garantie sous le Contrat.
- c) Autrement que devant un tribunal compétent dans la province ou le district du Canada où le Contrat est exécuté en tout ou en partie et les parties au Cautionnement conviennent par les présentes de se soumettre à la compétence de ce tribunal.
- (7) Il devra être déduit du montant du Cautionnement tout paiement effectué de bonne foi en vertu du Cautionnement.
- (8) La Caution n'aura pas droit de réclamer quelque somme relative au Contrat et la responsabilité de la Caution aux termes du Cautionnement demeurera inchangée; et sans restreindre la généralité de ce qui précède, la Caution devra payer toutes réclamations valables des réclamants en vertu du Cautionnement, avant que toute somme relative au Contrat et détenue par la Couronne ne soit versée à la Caution par la Couronne.
- (9) La Caution ne sera pas responsable pour une somme plus élevée que le montant prévu au Cautionnement.

EN FOI DE QUOI le Débiteur et la Caution ont, par leurs représentants dûment autorisés, signé les présentes aux date et année indiquées plus haut.

Débiteur

Témoin

Caution

N.B.: Si l'un des signataires est une corporation, apposer également le sceau corporatif auprès des signatures.

Chapter 310, Appendix F

Government
Contracts
Regulations

September 1984

P.C. 1975-2042, 27 August, 1975

See last page for amendments

Short Title

1. These Regulations may be cited as the *Government Contracts Regulations*.

Interpretation

2. In these Regulations,
- “advance payment” means a payment made by or on behalf of Her Majesty under the terms of a contract before the performance of that part of the contract in respect of which the payment is made; (*avance*)
- “amount”, in respect of a contract, means the consideration to be given by the contracting authority under the terms of the contract, whether the consideration is fixed or estimated; (*montant*)
- “bid bond” means a bond given to guarantee entry into a contract; (*cautionnement de soumission*)
- “construction contract” means an agreement entered into for the construction, repair, renovation or restoration of any work except a vessel and includes
- (a) an agreement for the supply and erection of a prefabricated structure,
 - (b) an agreement relating to dredging,
 - (c) an agreement relating to demolition, and
 - (d) an agreement for the hire of equipment to be used in or incidentally to the execution of a work; (*marché de travaux publics*)
- “consulting services” means the provision of advice by a person who is qualified to provide that advice; (*services de conseil*)
- “consulting services contract” means a contract for the provision of consulting services; (*marché de services de conseil*)

Chapitre 310, Appendice F

Règlement sur les
marchés de l'État

Septembre 1984

C.P. 1975-2042, 27 août 1975

Voir la dernière page pour les modifications

Titre abrégé

1. Le présent règlement peut être cité sous le titre: *Règlement sur les marchés de l'État*.

Interprétation

2. Au présent règlement
- “acompte” désigne une somme versée pour le compte de Sa Majesté en vertu d'un marché après l'exécution de la partie du marché pour laquelle elle est versée, mais avant l'exécution complète du marché; (*progress payment*)
- “autorité contractante” désigne, dans le cas d'un marché,
- a) le ministre compétent au sens des alinéas a) ou b) de la définition de “Ministre compétent” énoncée à l'article 2 de la *Loi sur l'administration financière*,
 - b) une corporation dont le nom apparaît à l'annexe B de la *Loi sur l'administration financière*, et
 - c) la Construction de défense (1951) Limitée, la Commission de la Capitale nationale et la Commission des champs de bataille nationaux; (*contracting authority*)
- “avance” désigne une somme versée pour le compte de Sa Majesté en vertu d'un marché avant l'exécution de la partie du marché pour laquelle elle est versée; (*advance payment*)
- “bail” désigne le contrat par lequel Sa Majesté acquiert un droit de location portant sur des immeubles situés au Canada ou ailleurs et comprend un contrat de location et un droit d'usage; (*lease*)
- “cautionnement de paiement” désigne le cautionnement qui garantit le paiement de la main-d'oeuvre ou des matériaux qui doivent être fournis aux termes d'un marché; (*payment bond*)

“contract” means

- (a) a construction contract,
 - (b) a goods contract,
 - (c) a service contract, or
 - (d) a lease,
- entered into by or on behalf of Her Majesty;
(*marché*)

“contracting authority”, in respect of a contract, means

- (a) the appropriate Minister as defined in paragraph (a) or (b) of the definition “appropriate Minister” in section 2 of the *Financial Administration Act*,
- (b) a corporation named in Schedule B to the *Financial Administration Act*, or
- (c) Defence Construction (1951) Limited, the National Capital Commission or the National Battlefields Commission; (*autorité contractante*)

“firm price contract” means a contract that sets the total amount payable thereunder or pursuant to which the total amount payable is the product obtained by multiplying the number of identical units of work performed or identical items delivered by a predetermined fixed price for each unit or item; (*marché à forfait*)

“goods contract” means an agreement for the purchase of articles, commodities, equipment, goods, materials or supplies and includes

- (a) an agreement for printing or the reproduction of printed matter, and
- (b) an agreement for the construction or repair of a vessel; (*marché de fournitures*)

“government guaranteed bond” means a bond of the Government of Canada or a bond unconditionally guaranteed as to principal and interest by the Government of Canada that is

- (a) payable to bearer,
- (b) hypothecated to the Receiver General in accordance with the *Domestic Bonds of Canada Regulations*, or
- (c) registered in the name of the Receiver General; (*obligation garantie par le gouvernement*)

“lease” means an agreement whereby Her Majesty acquires a leasehold interest in real property situated in or outside Canada and includes a tenancy agreement and a licence in respect of real property; (*bail*)

“non-consulting services contract” means an agreement for the provision of services other than consulting services and includes the hiring of personal property; (*marché de services autres que de conseil*)

“payment bond” means a bond given to guarantee the payment for labour to be given or materials to be supplied in connection with a contract; (*cautionnement de paiement*)

“cautionnement de soumission” désigne le cautionnement qui garantit la conclusion d’un marché; (*bid bond*)

“cautionnement d’exécution” désigne le cautionnement qui garantit l’exécution d’un marché; (*performance bond*)

“dépôt de garantie” désigne

- a) un chèque visé payable à l’ordre du receveur général et tiré sur un membre de l’Association canadienne des paiements ou sur une société coopérative de crédit locale qui est membre d’une société coopérative de crédit centrale qui est membre de l’Association canadienne des paiements,
- b) une obligation garantie par le gouvernement, ou
- c) toute autre valeur jugée acceptable par l’autorité contractante et approuvée par le Conseil du Trésor; (*security deposit*)

“marché ou contrat” désigne

- a) un marché de travaux publics,
 - b) un marché de fournitures,
 - c) un marché de services, et
 - d) un bail,
- conclu par Sa Majesté ou pour le compte de Sa Majesté;
(*contract*)

“marché ou contrat à forfait” désigne le marché qui stipule le montant global dû sous son régime ou qui stipule que ce dernier constitue le produit de la multiplication d’un nombre d’unités de travail identiques exécutés ou d’articles identiques livrés par le prix unitaire préétabli;
(*firm price contract*)

“marché ou contrat de fournitures” désigne le contrat qui porte sur l’achat d’articles, de produits, d’outillage, de marchandises, de matériaux ou d’approvisionnements et comprend

- a) un contrat qui porte sur l’impression ou la reproduction d’imprimés, et
- b) un contrat qui porte sur la construction ou la réparation d’un navire; (*goods contract*)

“marché ou contrat de services” désigne un marché de services de conseil ou un marché de services autres que de conseil, à l’exclusion des contrats par lesquels une personne est engagée à titre d’agent, de commis ou d’employé de Sa Majesté; (*service contract*)

“marché ou contrat de services autres que de conseil” désigne le contrat de fourniture de services autres que de conseil et comprend la location de biens meubles;
(*non-consulting services contract*)

“marché ou contrat de services de conseil” désigne le marché qui porte sur la prestation de conseils; (*consulting services contract*)

“marché ou contrat de travaux publics” désigne le contrat qui porte sur la construction, la réparation, la rénovation ou la restauration d’un ouvrage, à l’exception des navires, et comprend

- a) un contrat portant sur le matériel et la main-d’œuvre entrant dans l’érection d’une structure préfabriquée,
- b) un contrat de dragage,
- c) un contrat de démolition, et

“performance bond” means a bond given to guarantee the performance of a contract; (*cautionnement d'exécution*)

“progress payment” means a payment made by or on behalf of Her Majesty under the terms of a contract after the performance of the part of the contract in respect of which the payment is made but before the performance of the whole contract; (*acompte*)

“security deposit” means

- (a) a certified cheque payable to the Receiver General and drawn on a member of the Canadian Payments Association or a local cooperative credit society that is a member of a central cooperative credit society having membership in the Canadian Payments Association,
- (b) a government guaranteed bond, or
- (c) such other security as may be deemed appropriate by the contracting authority and approved by the Treasury Board; (*dépôt de garantie*)

“service contract” means a consulting services contract or a non-consulting services contract but does not include an agreement whereby any person is employed as an officer, clerk or employee of Her Majesty; (*marché de services*)

“valid tender” means a proposal, bid or offer that is submitted in response to an invitation from a contracting authority and meets all the requirements stipulated in the invitation. (*soumission valide*)

Application

3. (1) Subject to subsection (2), these Regulations apply to all contracts.

- (2) These Regulations do not apply to
 - (a) contracts entered into by a corporation named in Schedule C to the *Financial Administration Act* other than Defense Construction (1951) Limited, the National Capital Commission and the National Battlefields Commission;
 - (b) contracts entered into by a corporation named in Schedule D to the *Financial Administration Act*;
 - (c) contracts for the conveyance of mail entered into under the *Post Office Act*;
 - (d) contracts entered into by the Canadian Wheat Board;
 - (e) contracts entered into by the National Film Board;
 - (f) contracts for the construction of buildings entered into under the *Veterans Land Act*;
 - (g) contracts entered into under the *Indian Act* relating to Indian moneys as defined in that Act; or

d) un contrat portant sur la location de l'outillage destiné directement ou indirectement à l'exécution d'un ouvrage; (*construction contract*)

“montant” désigne la contrepartie déterminée ou estimative que l'autorité contractante est tenue de verser aux termes d'un marché; (*amount*)

“obligation garantie par le gouvernement” désigne une obligation du gouvernement du Canada ou une obligation dont le principal et l'intérêt sont garantis inconditionnellement par le gouvernement du Canada et qui est

- a) payable au porteur,
- b) hypothéquée au profit du Receveur général du Canada conformément aux *Règlements concernant les obligations intérieures du Canada*, ou
- c) enregistrée au nom du Receveur général; (*government guaranteed bond*)

“services de conseil” désigne les services de conseil fournis par une personne compétente; (*consulting services*)

“soumission valide” désigne une proposition, une offre ou une soumission présentée en réponse à un appel d'offres lancé par l'autorité contractante qui remplit toutes les exigences stipulées dans l'appel d'offres. (*valid tender*)

Application

3. (1) Sous réserve du paragraphe (2), le présent règlement s'applique à tous les marchés.

- (2) Le présent règlement ne s'applique pas
 - a) aux marchés conclus par une corporation dont le nom apparaît à l'annexe C de la *Loi sur l'administration financière* à l'exception de la Construction de défense (1951) Limitée, de la Commission de la Capitale nationale et de la Commission des champs de bataille nationaux;
 - b) aux marchés conclus par une corporation dont le nom apparaît à l'annexe D de la *Loi sur l'administration financière*;
 - c) aux marchés de transport du courrier conclus en vertu de la *Loi sur les postes*;
 - d) aux marchés conclus par la Commission canadienne du blé;
 - e) aux marchés conclus par l'Office national du film;
 - f) aux marchés de construction conclus en vertu de la *Loi sur les terres destinées aux anciens combattants*;

- (h) contracts for the performance of legal services entered into by or under the authority of the Minister of Justice.

(3) These Regulations do not authorize the employment of any person as an officer, clerk or employee of Her Majesty.

Legal services

4. Notwithstanding anything in these Regulations, contracts for the performance of legal services may be entered into only by or under the authority of the Minister of Justice.

Authority of Treasury Board

- 5. (1) Subject to these Regulations,
 - (a) no contract may be entered into, and
 - (b) no increase may be made in the amount of any contract

without the approval of the Treasury Board.

(2) Where there is no authority under these Regulations for a contracting authority, without the approval of the Treasury Board,

- (a) to enter into a contract, or
- (b) to increase the amount payable under a contract,

the Treasury Board may approve the entry into the contract by the contracting authority or an increase in the amount payable under the contract, as the case may be.

Advance Payments

6. Any contracting authority may enter into a contract that provides for the making of advance payments in such amounts and at such times as may be agreed upon,

- (a) in the case of a contract entered into pursuant to the authority of a contracting authority, by the contracting authority; or
- (b) in any other case, by the Treasury Board.

Progress Payments

7. Any contracting authority may enter into a contract that provides for the making of progress payment.

Tenders

8. Before any contract is entered into, the contracting authority shall invite tenders therefor in the manner prescribed by section 9 except where

- g) aux marchés conclus en vertu de la *Loi sur les Indiens* qui engagent les deniers indiens au sens de cette loi; ou
- h) aux marchés de services de conseillers juridiques conclus par le ministre de la Justice ou sous son autorité.

(3) Le présent règlement n'autorise la nomination d'aucun agent, commis ou employé de Sa Majesté.

Services de conseillers juridiques

4. Par dérogation au présent règlement, les marchés qui portent sur les services de conseillers juridiques ne peuvent être conclus qu'avec l'autorisation du ministre de la Justice.

Approbation du Conseil du Trésor

- 5. (1) Sous réserve du présent règlement,
 - a) aucun marché ne peut être conclu, et
 - b) le montant d'un marché ne peut être augmenté sans l'approbation du Conseil du Trésor.

(2) Dans les cas où le présent règlement prévoit que l'autorité contractante n'a pas le pouvoir

- a) de conclure un marché, ou
 - b) d'augmenter le montant d'un marché,
- sans l'approbation du Conseil du Trésor, celui-ci a le pouvoir de donner son approbation.

Avances

- 6. L'autorité contractante peut conclure un marché prévoyant le versement d'avances à la condition que le montant et la date des versements soient approuvés par
 - a) l'autorité contractante, dans le cas d'un marché conclu en vertu des pouvoirs de l'autorité contractante; ou
 - b) le Conseil du Trésor, dans les autres cas.

Acomptes

7. L'autorité contractante peut conclure un marché prévoyant le versement d'acomptes.

Soumissions

8. Avant la conclusion d'un marché, l'autorité contractante doit lancer un appel d'offres conformément à l'article 9, à l'exception

- (a) the need is one of pressing emergency in which delay would be injurious to the public interest;
 - (b) the estimated expenditure does not exceed
 - (i) \$30,000,
 - (ii) \$100,000 and the contract is for the acquisition of architectural, engineering and other services required in respect of the planning, design, preparation or supervision of the construction, repair, renovation or restoration of a work; or
 - (iii) \$100,000 and the contract is to be entered into by the Secretary of State for External Affairs as the Minister responsible for the Canadian International Development Agency and is for the acquisition of architectural, engineering or other services required in respect of the planning, design, preparation or supervision of an international development assistance program or project;
 - (c) the nature of the work is such that it would not be in the public interest to invite tenders; or
 - (d) only one person is capable of performing the contract.
9. A contracting authority shall invite tenders
- (a) with respect to a construction contract, by advertising in one or more newspapers; and
 - (b) with respect to a goods contract, service contract or lease
 - (i) by advertising in one or more newspapers, or
 - (ii) from suppliers on a list that is, in the opinion of the contracting authority, representative of the suppliers of the required goods or services.

PART I

CONSTRUCTION CONTRACTS

10. The Minister of Public Works may, without the approval of the Treasury Board,
- (a) enter into a construction contract if the amount payable under the contract does not exceed
 - (i) \$200,000, or
 - (ii) \$5,000,000 and at least two valid tenders have been received, the lowest tender has been accepted and the contract is a firm price contract;
 - (b) increase the amount payable under a construction contract by a total amount not exceeding \$500,000; and
 - (c) where the amount payable under a construction contract has been increased with the

- a) des cas d'extrême urgence où un retard serait préjudiciable à l'intérêt public;
 - b) des cas où le montant estimatif de la dépense ne dépasse pas
 - (i) \$30,000,
 - (ii) \$100,000, lorsque le marché porte sur la prestation de services d'ingénieurs, d'architectes et autres services nécessaires à la planification, à la conception, à la préparation ou à la surveillance de la construction, la réparation, la rénovation ou la restauration d'un ouvrage; ou
 - (iii) \$100,000, lorsque le marché doit être conclu par le secrétaire d'État aux Affaires extérieures à titre de ministre responsable de l'Agence canadienne de développement international et porte sur la prestation de services d'ingénieurs ou d'architectes et d'autres services nécessaires à la planification, à la conception, à la préparation ou à la surveillance d'un programme ou projet d'aide au développement international;
 - c) des cas où la nature du travail rend l'appel d'offres incompatible avec l'intérêt public; ou
 - d) des cas où il n'existe qu'une seule personne susceptible d'exécuter le marché.
9. L'autorité contractante doit lancer un appel d'offres
- a) pour les marchés de travaux publics, en publiant des annonces dans un ou plusieurs journaux; et
 - b) pour les marchés de fournitures, les marchés de services ou les baux,
 - (i) en publiant des annonces dans un ou plusieurs journaux, ou
 - (ii) en ayant recours à une liste de fournisseurs qui, de l'avis de l'autorité contractante, est représentative des fournisseurs des biens ou des services requis.

PARTIE I

MARCHÉS DE TRAVAUX PUBLICS

10. Le ministre des Travaux publics peut, sans l'approbation du Conseil du Trésor,
- a) conclure un marché de travaux publics ne dépassant pas
 - (i) \$200,000, ou
 - (ii) \$5,000,000, à la condition qu'au moins deux soumissions valides soient reçues, que la soumission la plus basse soit acceptée et que le marché soit à forfait;
 - b) augmenter le montant d'un marché de travaux publics d'un montant total ne dépassant pas \$500,000; et
 - c) dans les cas où le montant d'un marché de travaux publics a été augmenté avec l'approbation du Conseil du Trésor, augmenter une nouvelle fois le

approval of the Treasury Board, increase the amount then payable under the contract by a total amount not exceeding \$500,000.

11. Defence Construction (1951) Limited and the Minister of Transport may, without the approval of the Treasury Board,

- (a) enter into a construction contract if the amount payable under the contract does not exceed
 - (i) \$200,000, or
 - (ii) \$2,500,000 and at least two valid tenders have been received, the lowest tender has been accepted and the contract is a firm price contract;
- (b) increase the amount payable under a construction contract by a total amount not exceeding \$200,000; and
- (c) where the amount payable under a construction contract has been increased with the approval of the Treasury Board, increase the amount then payable under the contract by a total amount not exceeding \$200,000.

12. The Minister of Indian Affairs and Northern Development may, without the approval of the Treasury Board,

- (a) enter into a construction contract if the amount payable under the contract does not exceed
 - (i) \$200,000, or
 - (ii) \$500,000 and at least two valid tenders have been received, the lowest tender has been accepted and the contract is a firm price contract;
- (b) increase the amount payable under a construction contract by a total amount not exceeding \$200,000; and
- (c) where the amount payable under a construction contract has been increased with the approval of the Treasury Board, increase the amount then payable under the contract by a total amount not exceeding \$200,000.

12.1 The Minister of the Environment, as the minister responsible for the Parks Canada program, may, without the approval of the Treasury Board,

- (a) enter into a construction contract if the amount payable under the contract does not exceed
 - (i) \$100,000, or
 - (ii) \$250,000 and at least two valid tenders have been received, the lowest tender has been accepted and the contract is a firm price contract;
- (b) increase the amount payable under a construction contract by a total amount not exceeding \$100,000; and

montant du marché d'un montant total ne dépassant pas \$500,000.

11. La Construction de défense (1951) Limitée et le ministre des Transports peuvent, sans l'approbation du Conseil du Trésor,

- a) conclure un marché de travaux publics ne dépassant pas
 - (i) \$200,000, ou
 - (ii) \$2,500,000, à la condition qu'au moins deux soumissions valides soient reçues, que la soumission la plus basse soit acceptée et que le marché soit à forfait;
- b) augmenter le montant d'un marché de travaux publics d'un montant total ne dépassant pas \$200,000; et
- c) dans les cas où le montant d'un marché de travaux publics a été augmenté avec l'approbation du Conseil du Trésor, augmenter une nouvelle fois le montant du marché d'un montant ne dépassant pas \$200,000.

12. Le ministre des Affaires indiennes et du Nord canadien peut, sans l'approbation du Conseil du Trésor,

- a) conclure un marché de travaux publics ne dépassant pas
 - (i) \$200,000, ou
 - (ii) \$500,000, à la condition qu'au moins deux soumissions valides soient reçues, que la soumission la plus basse soit acceptée et que le marché soit à forfait;
- b) augmenter le montant d'un marché de travaux publics d'un montant total ne dépassant pas \$200,000; et
- c) dans les cas où le montant d'un marché de travaux publics a été augmenté avec l'approbation du Conseil du Trésor, augmenter une nouvelle fois le montant du marché d'un montant total ne dépassant pas \$200,000.

12.1 Le ministre de l'Environnement, en sa qualité de ministre responsable du Programme Parcs Canada, peut, sans l'approbation du Conseil du Trésor,

- a) conclure un marché de travaux publics ne dépassant pas
 - (i) \$100,000, ou
 - (ii) \$250,000, à la condition qu'au moins deux soumissions valides soient reçues, que la soumission la plus basse soit acceptée et que le marché soit à forfait;
- b) augmenter le montant d'un marché de travaux publics d'un montant total ne dépassant pas \$100,000; et
- c) dans les cas où le montant d'un marché de travaux publics a été augmenté avec l'approbation du Conseil du Trésor, augmenter une nouvelle fois le montant du marché d'un montant total ne dépassant pas \$100,000.

- (c) where the amount payable under a construction contract has been increased with the approval of the Treasury Board, increase the amount then payable under the contract by a total amount not exceeding \$100,000.

13. Any contracting authority, other than the contracting authorities referred to in sections 10 to 12.1, may, without the approval of the Treasury Board,

- (a) enter into a construction contract if the amount payable under the contract does not exceed
 - (i) \$40,000, or
 - (ii) \$200,000 and at least two valid tenders have been received, the lowest tender has been accepted and the contract is a firm price contract;
- (b) increase the amount payable under a construction contract by a total amount not exceeding \$40,000; and
- (c) where the amount payable under a construction contract has been increased with the approval of the Treasury Board, increase the amount then payable under the contract by a total amount not exceeding \$40,000.

PART II

GOODS CONTRACTS

14. The Minister of Supply and Services may, without the approval of the Treasury Board,

- (a) enter into a goods contract if the amount payable under the contract does not exceed
 - (i) \$1,000,000, or
 - (ii) \$2,000,000 and at least two valid tenders have been received and the lowest tender has been accepted;
- (b) increase the amount payable under a goods contract by a total amount not exceeding \$1,000,000; and
- (c) where the amount payable under a goods contract has been increased with the approval of the Treasury Board, increase the amount then payable under the contract by a total amount not exceeding \$1,000,000.

15. Any contracting authority, other than the Minister of Supply and Services, may, without the approval of the Treasury Board,

- (a) enter into a goods contract if the amount payable under the contract does not exceed
 - (i) \$40,000, or
 - (ii) \$100,000 and at least two valid tenders have been received and the lowest tender has been accepted;

13. L'autorité contractante, à l'exception d'une autorité contractante visée aux articles 10 à 12.1, peut, sans l'approbation du Conseil du Trésor,

- a) conclure un marché de travaux publics ne dépassant pas
 - (i) \$40,000, ou
 - (ii) \$200,000, à la condition qu'au moins deux soumissions valides soient reçues, que la soumission la plus basse soit acceptée et que le marché soit à forfait;
- b) augmenter le montant d'un marché de travaux publics d'un montant total ne dépassant pas \$40,000; et
- c) dans les cas où le montant d'un marché de travaux publics a été augmenté avec l'approbation du Conseil du Trésor, augmenter une nouvelle fois le montant du marché d'un montant total ne dépassant pas \$40,000.

PARTIE II

MARCHÉS DE FOURNITURES

14. Le ministre des Approvisionnements et Services peut, sans l'approbation du Conseil du Trésor,

- a) conclure un marché de fournitures ne dépassant pas
 - (i) \$1,000,000, ou
 - (ii) \$2,000,000, à la condition qu'au moins deux soumissions valides soient reçues et que la plus basse soit acceptée;
- b) augmenter le montant d'un marché de fournitures d'un montant total ne dépassant pas \$1,000,000; et
- c) dans les cas où le montant d'un marché de fournitures a été augmenté avec l'approbation du Conseil du Trésor, augmenter une nouvelle fois le montant du marché d'un montant total ne dépassant pas \$1,000,000.

15. L'autorité contractante, à l'exception du ministre des Approvisionnements et Services, peut, sans l'approbation du Conseil du Trésor,

- a) conclure un marché de fournitures ne dépassant pas
 - (i) \$40,000, ou
 - (ii) \$100,000, à la condition qu'au moins deux soumissions valides soient reçues et que la plus basse soit acceptée;

- (b) increase the amount payable under a goods contract by a total amount not exceeding \$40,000; and
- (c) where the amount payable under a goods contract has been increased with the approval of the Treasury Board, increase the amount then payable under the contract by a total amount not exceeding \$40,000.

16. Any contracting authority may, without the approval of the Treasury Board, enter into a goods contract regardless of the amount payable under the contract if the contract is entered into pursuant to a standing offer that has been approved by the Treasury Board.

PART III

SERVICE CONTRACTS

Non-Consulting Services Contracts

17. The Minister of Supply and Services may, without the approval of the Treasury Board,
- (a) enter into a non-consulting services contract if the amount payable under the contract does not exceed
 - (i) \$1,000,000, or
 - (ii) \$2,000,000 and at least two valid tenders have been received and the lowest tender has been accepted;
 - (b) increase the amount payable under a non-consulting services contract by a total amount not exceeding \$1,000,000; and
 - (c) where the amount payable under a non-consulting services contract has been increased with the approval of the Treasury Board, increase the amount then payable under the contract by a total amount not exceeding \$1,000,000.
18. The Minister of Transport may, without the approval of the Treasury Board,
- (a) enter into a non-consulting services contract if the amount payable under the contract does not exceed
 - (i) \$100,000, or
 - (ii) \$500,000 and at least two valid tenders have been received and the lowest tender has been accepted;
 - (b) increase the amount payable under a non-consulting services contract by a total amount not exceeding \$100,000; and

- b) augmenter le montant d'un marché de fournitures d'un montant total ne dépassant pas \$40,000; et
- c) dans les cas où le montant d'un marché de fournitures a été augmenté avec l'approbation du Conseil du Trésor, augmenter une nouvelle fois le montant du marché d'un montant total ne dépassant pas \$40,000.

16. L'autorité contractante peut, sans l'approbation du Conseil du Trésor, conclure un marché de fournitures indépendamment du montant du marché, quand elle agit en vertu d'une offre permanente approuvée par le Conseil du Trésor.

PARTIE III

MARCHÉS DE SERVICES

Marchés de services autres que de conseil

17. Le ministre des Approvisionnements et Services peut, sans l'approbation du Conseil du Trésor,
- a) conclure un marché de services autres que de conseil ne dépassant pas
 - (i) \$1,000,000, ou
 - (ii) \$2,000,000, à la condition qu'au moins deux soumissions valides soient reçues et que la plus basse soit acceptée;
 - b) augmenter le montant d'un marché de services autres que de conseil d'un montant total ne dépassant pas \$1,000,000; et
 - c) dans les cas où le montant d'un marché de services autres que de conseil a été augmenté avec l'approbation du Conseil du Trésor, augmenter une nouvelle fois le montant du marché d'un montant total ne dépassant pas \$1,000,000.
18. Le ministre des Transports peut, sans l'approbation du Conseil du Trésor,
- a) conclure un marché de services autres que de conseil ne dépassant pas
 - (i) \$100,000; ou
 - (ii) \$500,000, à la condition qu'au moins deux soumissions valides soient reçues et que la plus basse soit acceptée;
 - b) augmenter le montant d'un marché de services autres que de conseil d'un montant total ne dépassant pas \$100,000; et
 - c) dans les cas où le montant d'un marché de services autres que de conseil a été augmenté avec l'approbation du Conseil du Trésor, augmenter une nouvelle fois le montant du marché d'un montant total ne dépassant pas \$100,000.

- (c) where the amount payable under a non-consulting services contract has been increased with the approval of the Treasury Board, increase the amount then payable under the contract by a total amount not exceeding \$100,000.

19. The Minister of Public Works may, without the approval of the Treasury Board,

- (a) enter into a non-consulting services contract if the amount payable under the contract does not exceed
 - (i) \$100,000, or
 - (ii) \$400,000 and at least two valid tenders have been received and the lowest tender has been accepted;
- (b) increase the amount payable under a non-consulting services contract by a total amount not exceeding \$100,000; and
- (c) where the amount payable under a non-consulting services contract has been increased with the approval of the Treasury Board, increase the amount then payable under the contract by a total amount not exceeding \$100,000.

19.1 The Secretary of State for External Affairs as the Minister responsible for the Canadian International Development Agency may, without the approval of the Treasury Board,

- a) enter into a non-consulting services contract relating to an international development assistance program or project if the amount payable under the contract does not exceed
 - (i) \$100,000, or
 - (ii) \$1,000,000 and at least two valid tenders have been received and the lowest tender has been accepted;
- b) increase the amount payable under a non-consulting services contract by a total amount not exceeding
 - (i) in the case of a contract for which at least two valid tenders have been received and the lowest tender has been accepted, the greater of
 - (A) \$100,000, and
 - (B) 25 per cent of the original amount of the contract to a maximum of \$1,000,000, and
 - (ii) in the case of a contract other than a contract referred to in subparagraph (i), \$100,000; and
- c) where the amount payable under a non-consulting services contract has been increased with the approval of the Treasury Board, increase the amount payable under the contract by a total amount not exceeding

19. Le ministre des Travaux publics peut, sans l'approbation du Conseil du Trésor,

- a) conclure un marché de services autres que de conseil ne dépassant pas
 - (i) \$100,000, ou
 - (ii) \$400,000, à la condition qu'au moins deux soumissions valides soient reçues et que la plus basse soit acceptée.
- b) augmenter le montant d'un marché de services autres que de conseil d'un montant total ne dépassant pas \$100,000; et
- c) dans les cas où le montant d'un marché de services autres que de conseil a été augmenté avec l'approbation du Conseil du Trésor, augmenter une nouvelle fois le montant du marché d'un montant total ne dépassant pas \$100,000.

19.1 Le secrétaire d'état aux Affaires extérieures, à titre de ministre responsable de l'Agence canadienne de développement international, peut, sans l'approbation du conseil du Trésor,

- a) conclure un marché de services autres que de conseil qui est lié à un programme ou projet d'aide au développement international, d'un montant ne dépassant pas
 - (i) \$100,000 ou
 - (ii) \$1,000,000, à la condition qu'au moins deux soumissions valides soient reçues et que la plus basse soit acceptée;
- b) augmenter le montant d'un marché de services autres que de conseil, d'un montant total ne dépassant pas
 - (i) dans le cas d'un marché pour lequel ont été reçues ou moins deux soumissions valides dont la plus basse a été acceptée, le plus élevé des montants suivants:
 - (A) \$100,000, ou
 - (B) 25 pour cent du montant original du marché jusqu'à concurrence de \$1,000,000, et
 - (ii) \$100,000, dans le cas d'un marché non visé au sous-alinéa (i); et
- c) lorsque le montant d'un marché de services autres que de conseil a été augmenté avec l'approbation du conseil du Trésor, augmenter le montant du marché, d'un montant total ne dépassant pas
 - (i) dans le cas d'un marché pour lequel ont été reçues au moins deux soumissions valides dont la plus basse a été acceptée, le plus élevé des montants suivants:
 - (A) \$100,000, ou
 - (B) 25 pour cent du montant original du marché jusqu'à concurrence de \$1,000,000, et
 - (ii) \$100,000, dans le cas d'un marché non visé au sous-alinéa (i).

- (i) in the case of a contract for which at least two valid tenders have been received and the lowest tender has been accepted, the greater of
 - (A) \$100,000, and
 - (B) 25 per cent of the original amount of the contract to a maximum of \$1,000,000, and
- (ii) in the case of a contract other than a contract referred to in subparagraph (i), \$100,000.

19.2 The Commissioner of Official Languages may, without the approval of the Treasury Board,

- (a) enter into a non-consulting services contract if the amount payable under the contract does not exceed
 - (i) \$100,000, or
 - (ii) \$200,000 and at least two valid tenders have been received and the lowest tender has been accepted;
- (b) increase the amount payable under a non-consulting services contract by a total amount not exceeding \$100,000; and
- (c) where the amount payable under a non-consulting services contract has been increased with the approval of the Treasury Board, increase the amount then payable under the contract by a total amount not exceeding \$100,000.

20. Any contracting authority, other than the contracting authorities referred to in sections 17 to 19.1, may, without the approval of the Treasury Board,

- (a) enter into a non-consulting services contract if the amount payable under the contract does not exceed
 - (i) \$50,000, or
 - (ii) \$100,000 and at least two valid tenders have been received and the lowest tender has been accepted;
- (b) increase the amount payable under a non-consulting services contract by a total amount not exceeding \$50,000; and
- (c) where the amount payable under a non-consulting services contract has been increased with the approval of the Treasury Board, increase the amount then payable under the contract by a total amount not exceeding \$50,000.

21. Any contracting authority may, without the approval of the Treasury Board, enter into and amend a non-consulting services contract for

- (a) transportation services to be furnished or performed by common carriers, regardless of the amount payable under the contract, if the rates charged do not exceed the rate normally charged for such services; or

19.2 Le Commissaire aux langues officielles peut, sans l'approbation du conseil du Trésor,

- a) conclure un marché de services, autre qu'un marché de services de conseil, ne dépassant pas
 - (i) \$100,000, ou
 - (ii) \$200,000, à la condition qu'au moins deux soumissions valides soient reçues et que la plus basse soit acceptée;
- b) augmenter le montant d'un marché de services, autre qu'un marché de services de conseil, d'un montant total ne dépassant pas \$100,000; et
- c) dans les cas où le montant d'un marché de services, autre qu'un marché de services de conseil, a été augmenté avec l'approbation du conseil du Trésor, augmenter de nouveau le montant du marché d'un montant total ne dépassant pas \$100,000.

20. L'autorité contractante, à l'exception d'une autorité contractante visée aux articles 17 à 19.1, peut, sans l'approbation du Conseil du Trésor,

- a) conclure un marché de services autres que de conseil ne dépassant pas
 - (i) \$50,000, ou
 - (ii) \$100,000, à la condition qu'au moins deux soumissions valides soient reçues et que la plus basse soit acceptée;
- b) augmenter le montant d'un marché de services autres que de conseil d'un montant total ne dépassant pas \$50,000; et
- c) dans le cas où le montant d'un marché de services autres que de conseil a été augmenté avec l'approbation du Conseil du Trésor, augmenter une nouvelle fois le montant du marché d'un montant total ne dépassant pas \$50,000.

21. L'autorité contractante peut, sans l'approbation du Conseil du Trésor, conclure ou modifier des marchés de services autres que de conseil portant sur

- a) des services de transport qui doivent être fournis ou exécutés par des transporteurs publics, indépendamment du montant du marché à la condition que les tarifs exigés ne dépassent pas les tarifs normalement applicables dans les circonstances; ou
- b) l'achat d'électricité, de gaz ou d'eau ou des services d'égouts, de chauffage ou de télécommunication, indépendamment du montant du marché,
 - (i) à la condition que les tarifs exigés ne dépassent pas les tarifs normalement applicables dans les circonstances, et
 - (ii) à la condition que le marché n'oblige pas Sa Majesté à payer des frais d'installation ou d'établissement négociés dépassant \$200,000.

22. L'autorité contractante peut, sans l'approbation du Conseil du Trésor, conclure un marché de services autres

310 Appendix F

- (b) the supply of electricity, gas, water, sewage disposal, heat and telecommunication services, regardless of the amount payable under the contract, if
 - (i) the rates charged do not exceed the rates normally charged for such services, and
 - (ii) the contract does not involve payment by Her Majesty of negotiated installation or capital charges in excess of \$200,000.

22. Any contracting authority may, without the approval of the Treasury Board, enter into a non-consulting services contract, regardless of the amount payable under the contract, if the contract is entered into pursuant to a standing offer that has been approved by the Treasury Board.

Consulting Services Contracts

23. The Minister of Supply and Services may, without the approval of the Treasury Board,

- (a) enter into a consulting services contract if the amount payable under the contract does not exceed
 - (i) \$75,000, or
 - (ii) \$150,000 and at least three proposals have been considered;
- (b) increase the amount payable under a consulting services contract by a total amount not exceeding \$75,000; and
- (c) where the amount payable under a consulting services contract has been increased with the approval of the Treasury Board, increase the amount then payable under the contract by a total amount not exceeding \$75,000.

23.1 The Auditor General of Canada may, without the approval of the Treasury Board, enter into or amend a consulting services contract regardless of the amount payable under the contract.

23.2 The Secretary of State for External Affairs as the Minister responsible for the Canadian International Development Agency may, without the approval of the Treasury Board,

- (a) enter into a consulting services contract relating to an international development assistance program or project if the amount payable under the contract does not exceed
 - (i) \$100,000, or
 - (ii) \$1,000,000 and at least three proposals have been considered;
- (b) increase the amount payable under a consulting services contract relating to an international development assistance program or project by a total amount not exceeding
 - (i) in the case of a contract for which at least three proposals have been considered, the greater of

310 Appendice F

que de conseil indépendamment du montant du marché, quand elle agit en vertu d'une offre permanente approuvée par le Conseil du Trésor.

Marchés de services de conseil

23. Le ministre des Approvisionnements et Services peut, sans l'approbation du Conseil du Trésor

- a) conclure un marché de services de conseil ne dépassant pas
 - (i) \$75,000, ou
 - (ii) \$150,000, à la condition qu'au moins trois propositions aient été considérées;
- b) augmenter le montant d'un marché de services de conseil d'un montant total ne dépassant pas \$75,000; et
- c) dans les cas où le montant d'un marché de services de conseil a été augmenté avec l'approbation du Conseil du Trésor, augmenter une nouvelle fois le montant du marché d'un montant total ne dépassant pas \$75,000.

23.1 Le Vérificateur général du Canada peut, sans l'approbation du Conseil du Trésor, conclure ou modifier un marché de services de conseil, sans égard au montant du marché.

23.2 Le secrétaire d'Etat aux Affaires extérieures, à titre de ministre responsable de l'Agence canadienne de développement international, peut, sans l'approbation du conseil du Trésor,

- a) conclure un marché de services de conseil lié à un programme ou projet d'aide au développement international, d'un montant ne dépassant pas
 - (i) \$100,000, ou
 - (ii) \$1,000,000, à la condition qu'au moins trois propositions soient étudiées;
- b) augmenter le montant d'un marché de services de conseil lié à un programme ou projet d'aide au développement international, d'un montant total ne dépassant pas

- (A) \$100,000, and
- (B) 25 per cent of the original amount of the contract to a maximum of \$1,000,000, and
- (ii) in the case of a contract other than a contract referred to in subparagraph (i), \$100,000; and
- (c) where the amount payable under a consulting services contract relating to an international development assistance program or project has been increased with the approval of Treasury Board, increase the amount then payable under the contract by a total amount not exceeding
 - (i) in the case of a contract for which at least three proposals have been considered, the greater of
 - (A) \$100,000, and
 - (B) 25 per cent of the original amount of the contract to a maximum of \$1,000,000, and
 - (ii) in the case of a contract other than a contract referred to in subparagraph (i), \$100,000.

23.3 The Commissioner of Official Languages may, without the approval of the Treasury Board,

- (a) enter into a consulting services contract if the amount payable under the contract does not exceed
 - (i) \$100,000, or
 - (ii) \$200,000 and at least three proposals have been considered;
- (b) increase the amount payable under a consulting services contract by a total amount not exceeding \$100,000; and
- (c) where the amount payable under a consulting services contract has been increased with the approval of the Treasury Board, increase the amount then payable under the contract by a total amount not exceeding \$100,000.

24. Any contracting authority, other than the Minister of Supply and Services may, without the approval of the Treasury Board,

- (a) enter into a consulting services contract if the amount payable under the contract does not exceed
 - (i) \$25,000, or
 - (ii) \$50,000 and at least three proposals have been considered;
- (b) increase the amount payable under a consulting services contract by a total amount not exceeding \$25,000; and
- (c) where the amount payable under a consulting services contract has been increased with the approval of the Treasury Board, increase the amount then payable under the contract by a total amount not exceeding \$25,000.

- (i) dans le cas d'un marché pour lequel au moins trois propositions ont été étudiées, le plus élevé des montants suivants:
 - (A) \$100,000, ou
 - (B) 25 pour cent du montant original du marché jusqu'à concurrence de \$1,000,000, et
- (ii) \$100,000, dans le cas d'un marché non visé au sous-alinéa (i); et
- c) lorsque le montant d'un marché de services de conseil lié à un programme ou projet d'aide au développement international a été augmenté avec l'approbation du conseil du Trésor, augmenter le montant du marché, d'un montant total ne dépassant pas
 - (i) dans le cas d'un marché pour lequel au moins trois propositions ont été étudiées, le plus élevé des montants suivants:
 - (A) \$100,000, ou
 - (B) 25 pour cent du montant original du marché jusqu'à concurrence de \$1,000,000, et
 - (ii) \$100,000, dans le cas d'un marché non visé au sous-alinéa (i).

23.3 Le Commissaire aux langues officielles peut, sans l'approbation du conseil du Trésor,

- a) conclure un marché de services de conseil dans les cas où le montant du marché ne dépasse pas
 - (i) \$100,000, ou
 - (ii) \$200,000, à la condition qu'au moins trois propositions aient été considérées;
- b) augmenter le montant d'un marché de services de conseil d'un montant total ne dépassant pas \$100,000; et
- c) dans les cas où le montant d'un marché de services de conseil a été augmenté avec l'approbation du conseil du Trésor, augmenter de nouveau le montant du marché d'un montant total ne dépassant pas \$100,000.

24. L'autorité contractante, à l'exception du ministre des Approvisionnements et Services, peut, sans l'approbation du Conseil du Trésor,

- a) conclure un marché de services de conseil dans les cas où le montant du marché ne dépasse pas
 - (i) \$25,000, ou
 - (ii) \$50,000 à la condition qu'au moins trois propositions aient été considérées;
- b) augmenter le montant d'un marché de services de conseil d'un montant total ne dépassant pas \$25,000; et
- c) dans les cas où le montant d'un marché de services de conseil a été augmenté avec l'approbation du Conseil du Trésor, augmenter une nouvelle fois le montant du marché d'un montant total ne dépassant pas \$25,000.

PART IV

LEASES

25. Any contracting authority may, without the approval of the Treasury Board, enter into a lease
- (a) if the annual rate calculated on the basis of the total amount to be paid under the lease does not exceed \$20,000 and the term of the lease does not exceed five years; or
 - (b) where the annual rate calculated on the basis of the total amount to be paid under the lease exceeds \$20,000, if the total amount to be paid under the lease does not exceed \$50,000.
26. Without the authority of the Treasury Board,
- (a) the Minister of Public Works may enter into a lease in or outside Canada, and
 - (b) the Secretary of State for External Affairs may enter into a lease outside Canada
- where
- (c) the annual rate calculated on the basis of the total amount to be paid under the lease does not exceed \$200,000, or
 - (d) the annual rate calculated on the basis of the total amount to be paid under the lease exceeds \$200,000 and the total amount to be paid under the lease does not exceed \$200,000.
27. No contracting authority, other than,
- (a) in or outside Canada, the Minister of Public Works or the Minister of National Defence, or
 - (b) outside Canada, the Secretary of State for External Affairs,
- shall, without the approval of the Treasury Board, enter into a lease that will result in the continuous possession by the contracting authority of any real property for more than ten years.

PART V

EXCEPTIONAL CONTRACTS

28. Any contracting authority may, without the approval of the Treasury Board, enter into
- (a) any form of agreement in use by a railway company for permission to construct or maintain a private crossing for any department or agency of the Government of Canada or a pipe or cable crossing over, across or under the property of the company, or

PARTIE IV

BAUX

25. L'autorité contractante peut, sans l'approbation du Conseil du Trésor, conclure un bail
- a) dans les cas où le loyer annuel, calculé en fonction du montant total à payer en vertu du bail, ne dépasse pas \$20,000 et où la durée du bail ne dépasse pas cinq ans; ou
 - b) dans les cas où le loyer annuel, calculé en fonction du montant total à payer en vertu du bail dépasse \$20,000 sans que le loyer total dépasse \$50,000.
26. Sans l'approbation du Conseil du Trésor,
- a) le ministre des Travaux publics peut conclure un bail au Canada ou à l'étranger, et
 - b) le secrétaire d'État aux Affaires extérieures peut conclure un bail à l'étranger
- lorsque
- c) le loyer annuel, calculé en fonction du montant total à payer au titre du bail, ne dépasse pas \$200,000, ou
 - d) le loyer annuel, calculé en fonction du montant total à payer au titre du bail, dépasse \$200,000 sans que le loyer total dépasse \$200,000.
27. Aucune autorité contractante sauf,
- a) au Canada ou à l'étranger, le ministre des Travaux publics ou le ministre de la Défense nationale, ou
 - b) à l'étranger, le secrétaire d'État aux Affaires extérieures, ne peut,
- sans l'approbation du Conseil du Trésor, conclure un bail qui aurait pour effet de lui assurer la possession continue d'un bien loué pendant plus de dix ans.

PARTIE V

MARCHÉS SPÉCIAUX

28. L'autorité contractante, peut, sans l'approbation du Conseil du Trésor, conclure
- a) tout type de contrat utilisé par une compagnie de chemin de fer pour accorder la permission de construire ou d'entretenir un passage privé destiné à un ministère ou organisme du gouvernement du Canada ou un passage de tuyau ou de câble au-dessus, à la surface ou sous la surface du terrain de la compagnie, ou

310 Appendix F

- (b) any agreement with a railway, telegraph, telephone or power company for permission to attach wire to poles belonging to the company,

at a rate or in an amount not in excess of the rate or amount normally charged for such permission.

29. The Minister of Supply and Services may, without the approval of the Treasury Board, enter into or amend an agreement for the supply of any edible agricultural product purchased for foreign aid programs where the total amount payable under the agreement and any amendment thereto does not exceed \$10,000,000; if

- (a) where the prices tendered are considered reasonable in relation to the prevailing market conditions, the lowest tender is accepted or, when necessary in order to obtain the tonnage demanded, successive lowest tenders are accepted; or
- (b) where tenders, FAS multiple ports, are invited, the lowest tender or, when necessary in order to obtain the tonnage demanded, successive lowest tenders that will result in the lowest total cost to the recipient country are accepted.

30. The Minister of Transport may, without the approval of the Treasury Board, enter into or amend an agreement for

- (a) the charter of a vessel,
- (b) the carriage of cargo by vessel, or
- (c) the loading and unloading of a vessel,

if the total amount payable under the contract and any amendment thereof does not exceed

- (d) \$100,000, or
- (e) \$700,000 and at least two valid tenders have been received and the lowest tender has been accepted.

31. The Canada Employment and Immigration Commission may, without the approval of the Treasury Board, enter into or amend a contract for adult occupational training in accordance with the purposes set out in subsection 5(3) and section 6 of the *Adult Occupational Training Act* if the total amount payable under the contract and any amendment thereto does not exceed \$400,000.

32. The Minister of Indian Affairs and Northern Development may, without the approval of the Treasury Board, enter into or amend a contract for the procurement of guidance and vocational counselling on a cost basis from school boards and recognized social services agencies if the total amount payable under the contract and any amendment thereof does not exceed \$100,000.

310 Appendice F

- b) un marché avec une compagnie de chemin de fer, de télégraphe, de téléphone ou d'électricité pour obtenir la permission de fixer des fils aux poteaux de la compagnie.

à un taux ou à un prix non supérieur à ceux qui sont normalement applicables dans les circonstances.

29. Le ministre des Approvisionnements et Services peut, sans l'approbation du Conseil du Trésor, conclure ou modifier un marché pour la fourniture de tout produit agricole comestible destiné aux programmes de l'aide extérieure lorsque le montant global payable au titre du marché et de toute modification à ce dernier ne dépasse pas \$10,000,000; si

- a) l'on accepte la plus basse soumission, ou les plus basses soumissions si plus d'un fournisseur est nécessaire pour obtenir le nombre de tonnes requis, et pourvu que les prix soient jugés raisonnables compte tenu des conditions existantes du marché; ou
- b) lorsqu'il y a appel d'offres F.A.Q. dans divers ports, l'on accepte la ou les soumissions qui entraîneraient le coût le plus bas pour le pays bénéficiaire.

30. Le ministre des Transports peut, sans l'approbation du Conseil du Trésor, conclure ou modifier un marché portant sur

- a) l'affrètement d'un navire,
- b) le transport de marchandises par un navire,
- c) le chargement et le déchargement d'un navire

dans les cas où le montant total du marché ou de tout marché modificatif ne dépasse pas

- d) \$100,000, ou
- e) \$700,000, à la condition qu'au moins deux soumissions valides soient reçues et que la plus basse soit acceptée.

31. La Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada peut, sans l'approbation du Conseil du Trésor, conclure ou modifier un marché relatif à la formation professionnelle des adultes, conformément aux objectifs définis au paragraphe 5(3) et à l'article 6 de la *Loi sur la formation professionnelle des adultes*, si le montant total payable au titre du marché et de toute modification à ce dernier ne dépasse pas \$400,000.

32. Le ministre des Affaires indiennes et du Nord canadien peut, sans l'approbation du Conseil du Trésor, conclure ou modifier un marché portant sur l'acquisition de services de conseil en orientation professionnelle, sur la base des coûts réels, fournis par des commissions scolaires et des organismes de services sociaux reconnus, dans les cas où le montant total du marché ou de tout marché modificatif ne dépasse pas \$100,000.

33. (1) The National Museums of Canada may, without the approval of the Treasury Board, enter into or amend a contract for the purchase of individual objects relevant to its purposes if the total amount payable under the contract and any amendment thereof does not exceed \$200,000.

(2) The National Museums of Canada and the Minister of Communications may, without the approval of the Treasury Board, enter into or amend a contract for the purchase of individual objects relevant to the purposes of the National Museums of Canada if the total amount payable under the contract and any amendment thereof exceeds \$200,000 but does not exceed \$1,000,000.

34. The member of the Queen's Privy Council for Canada responsible for the Public Archives may, without the approval of the Treasury Board, enter into or amend a contract for the purchase of historical material if the total amount payable under the contract and any amendment thereof does not exceed \$150,000.

35. The Secretary of State of Canada, as the Minister responsible for the National Library, may, without the approval of the Treasury Board, enter into or amend a contract for the purchase of books and other publications if the total amount payable under the contract and any amendment thereof does not exceed \$150,000.

36. The Minister of Public Works may, without the approval of the Treasury Board,

- (a) enter into a contract for the acquisition of architectural, engineering and other services required in respect of the planning, design, preparation or supervision of the construction, repair, renovation or restoration of a work if the amount payable under the contract does not exceed
 - (i) \$100,000, or
 - (ii) \$400,000 and the work has been specifically approved in writing by the Treasury Board;
- (b) increase the amount payable under a contract for the acquisition of the services described in paragraph (a) by a total amount not exceeding \$100,000; and
- (c) where the amount payable under a contract for the acquisition of the services described in paragraph (a) has been increased with the approval of the Treasury Board, increase the amount then payable under the contract by a total amount not exceeding \$100,000.

33. (1) Les Musées nationaux du Canada peuvent, sans l'approbation du Conseil du Trésor, conclure ou modifier un marché portant sur l'achat d'objets particuliers ayant trait à leur mandat dans les cas où le montant total du marché ou de tout marché modificatif ne dépasse pas \$200,000.

(2) Les Musées nationaux du Canada et le ministre des Communications peuvent, sans l'approbation du Conseil du Trésor, conclure ou modifier un marché portant sur l'achat d'objets particuliers ayant trait au mandat des Musées nationaux du Canada dans les cas où le montant total du marché et de tout marché modificatif dépasse \$200,000 mais ne dépasse pas \$1,000,000.

34. Le membre du Conseil privé de la Reine pour le Canada responsable des Archives publiques peut, sans l'approbation du Conseil du Trésor, conclure ou modifier un marché portant sur l'achat de documents historiques dans les cas où le montant total du marché et de tout marché modificatif ne dépasse pas \$150,000.

35. Le Secrétaire d'État du Canada, en sa qualité de ministre responsable de la Bibliothèque nationale peut, sans l'approbation du Conseil du Trésor, conclure ou modifier un marché portant sur l'achat de livres et d'autres publications dans les cas où le montant total du marché et de tout marché modificatif ne dépasse pas \$150,000.

36. Le ministre des Travaux publics peut, sans l'approbation du Conseil du Trésor,

- a) conclure un marché portant sur la prestation de services d'ingénieurs, d'architectes et autres services nécessaires à l'étude, à la conception, à la préparation ou à la surveillance de la construction, à la réparation, à la rénovation ou à la restauration d'un ouvrage, dans les cas où le montant du marché ne dépasse pas
 - (i) \$100,000, ou
 - (ii) \$400,000, à la condition que les travaux soient expressément approuvés par écrit par le Conseil du Trésor;
- b) augmenter le montant du marché prévu à l'alinéa a) d'un montant total ne dépassant pas \$100,000; et
- c) dans les cas où le montant payable en vertu du marché prévu à l'alinéa a) a été augmenté avec l'approbation du Conseil du Trésor, augmenter une nouvelle fois le montant du marché d'un montant total ne dépassant pas \$100,000.

37. Le ministre de l'Industrie et du Commerce peut, sans l'approbation du Conseil du Trésor, conclure ou modifier un marché portant sur l'acquisition des services de spécialistes techniques dans les domaines du développement industriel ou régional dans les cas où le montant total du marché et de tout marché modificatif ne dépasse pas \$100,000.

37. The Minister of Industry, Trade and Commerce may, without the approval of the Treasury Board, enter into or amend a contract for the services of technical specialists in the fields of industrial or area development if the total amount payable under the contract and any amendment thereof does not exceed \$100,000.

38. The Solicitor General of Canada, as the Minister responsible for the Royal Canadian Mounted Police, may, without the approval of the Treasury Board, for the purpose of pursuing security investigations, and criminal investigations that require a special degree of confidentiality as determined by him, enter into a lease if the annual rate calculated on the basis of the total amount to be paid under the lease does not exceed \$100,000 and the term of the lease does not exceed five years.

38.1 (1) Subject to subsection (2), a contracting authority referred to in sections 10 to 13 may, without the approval of the Treasury Board,

- (a) enter into a construction contract in respect of a project approved in writing by the Minister of State for Economic Development
 - (i) regardless of the amount payable if at least two valid tenders have been received, the lowest tender has been accepted and the contract is a firm-price contract, or
 - (ii) where the condition set out in subparagraph (i) of entering into the contract is not met, if the amount payable does not exceed the amount specified in subparagraph 10(a)(i), 11(a)(i), 12(a)(i), 12.1(a)(i) or 13(a)(i), whichever is applicable to that contracting authority; and
- (b) increase the amount payable under a contract entered into pursuant to paragraph (a) by a total amount not exceeding 10 per cent of the amount that was payable under the contract when the contract was entered into.

(2) No contracting authority shall enter into, or increase the amount payable under a contract referred to in paragraph (1)(a) if the aggregate of

- (a) the amount payable under the contract, and
 - (b) any amounts payable under any other contracts in respect of the same project
- exceeds the total amount that the Treasury Board or the Minister of State for Economic Development authorizes in writing the contracting authority to spend on the project.

38.2 (1) Subject to subsection (2), the Minister of Supply and Services may, without the approval of the Treasury Board,

- (a) enter into a goods contract in respect of a project approved in writing by the Minister of State for Economic Development.

38. Le Solliciteur général du Canada, en sa qualité de ministre responsable de la Gendarmerie royale du Canada, peut, sans l'approbation du Conseil du Trésor, dans le cadre des enquêtes touchant la sécurité de l'État et des enquêtes criminelles qui, à son avis, exigent un degré spécial de confidentialité, conclure un bail à la condition que le loyer annuel calculé en fonction du montant total à payer en vertu du bail ne dépasse pas \$100,000 et que la durée du bail n'excède pas cinq ans.

38.1 (1) Sous réserve du paragraphe (2), une autorité contractante visée aux articles 10 à 13 peut, sans l'approbation du conseil du Trésor,

- a) conclure un marché de travaux publics dans le cadre d'un projet approuvé par écrit par le ministre d'État au Développement économique,
 - (i) pour quelque montant que ce soit, à la condition qu'au moins deux soumissions valides soient reçues, que la soumission la plus basse soit acceptée et que le marché soit à forfait, ou
 - (ii) en l'absence de la condition visée au sous-alinéa (i), pourvu que le montant du marché ne dépasse pas le montant précisé au sous-alinéa 10a)(i), 11a)(i), 12a)(i), 12.1a)(i) ou 13a)(i), suivant ce qui s'applique à l'autorité contractante; et
- b) augmenter le montant d'un marché conclu aux termes de l'alinéa a) d'un montant total ne dépassant pas 10 pour cent du montant initial du marché.

(2) L'autorité contractante ne peut conclure un marché visé à l'alinéa (1)a) ni en augmenter le montant, si la somme

- a) du montant du marché, et
- b) du montant de tout autre marché conclu dans le cadre du même projet

dépasse le montant total que cette autorité contractante peut consacrer à ce projet en vertu des autorisations écrites qui lui sont accordées par le conseil du Trésor ou par le ministre d'État au Développement économique.

38.2 (1) Sous réserve du paragraphe (2), le ministre des Approvisionnements et Services peut, sans l'approbation du conseil du Trésor,

- a) conclure un marché de fournitures dans le cadre d'un projet approuvé par écrit par le ministre d'État au Développement économique,
 - (i) pour quelque montant que ce soit, à la condition qu'au moins deux soumissions valides soient reçues et que la soumission la plus basse soit acceptée, ou
 - (ii) en l'absence de la condition visée au sous-alinéa (i), pourvu que le montant du marché ne dépasse pas \$1,000,000; et
- b) augmenter le montant d'un marché conclu aux termes de l'alinéa a) d'un montant total ne dépassant pas 10 pour cent du montant initial du marché.

- (i) regardless of the amount payable if at least two valid tenders have been received and the lowest tender has been accepted, or
 - (ii) where the condition set out in subparagraph (i) of entering into the contract is not met, if the amount payable does not exceed \$1,000,000; and
 - (b) increase the amount payable under a contract entered into pursuant to paragraph (a) by a total amount not exceeding 10 per cent of the amount that was payable under the contract when the contract was entered into.
- (2) The Minister of Supply and Services shall not enter into, or increase the amount payable under, a contract referred to in paragraph (1)(a) if the aggregate of
- (a) the amount payable under the contract, and
 - (b) any amounts payable under any other contracts in respect of the same project
- exceeds the total amount that the Treasury Board or the Minister of State for Economic Development authorizes in writing the contracting authority to spend on the project.

38.3 (1) Subject to subsection (2), a contracting authority referred to in sections 17 to 20 may, without the approval of the Treasury Board,

- (a) enter into a service contract in respect of a project approved in writing by the Minister of State for Economic Development
 - (i) regardless of the amount payable under the contract if at least three tenders have been considered, or,
 - (ii) where the condition referred to in subparagraph (i) of entering into the contract is not met, if the amount payable does not exceed the amount specified in subparagraph 17(a)(i), 18(a)(i), 19(a)(i) or 20(a)(i), whichever is applicable; and
 - (b) increase the amount payable under a contract entered into pursuant to paragraph (a) by a total amount not exceeding 10 per cent of the amount that was payable under the contract when the contract was entered into.
- (2) No contracting authority shall enter into, or increase the amount payable under, a contract described in paragraph (1)(a) if the aggregate of
- (a) the amount payable under the contract, and
 - (b) any amounts payable under any other contracts in respect of the same project
- exceeds the total amount that the Treasury Board or the Minister of State for Economic Development authorizes in writing the contracting authority to spend on the project.

(2) Le ministre des Approvisionnements et Services ne peut conclure un marché visé à l'alinéa (1)a) ni en augmenter le montant, si la somme

- a) du montant du marché, et
- b) du montant de tout autre marché conclu dans le cadre du même projet

dépasse le montant total que ce ministre peut consacrer à ce projet en vertu des autorisations écrites qui lui sont accordées par le conseil du Trésor ou le ministre d'État au Développement économique.

38.3 (1) Sous réserve du paragraphe (2), une autorité contractante visée aux articles 17 à 20 peut, sans l'approbation du conseil du Trésor,

- a) conclure un marché de services dans le cadre d'un projet approuvé par écrit par le ministre d'État au Développement économique,
 - (i) pour quelque montant que ce soit, à la condition qu'au moins trois soumissions soient considérées, ou
 - (ii) en l'absence de la condition visée au sous-alinéa (i), pourvu que le montant du marché ne dépasse pas le montant précisé au sous-alinéa 17a)(i), 18a)(i), 19a)(i) ou 20a)(i), suivant ce qui s'applique à l'autorité contractante; et
- b) augmenter le montant d'un marché conclu aux termes de l'alinéa a) d'un montant total ne dépassant pas 10 pour cent du montant initial du marché.

(2) L'autorité contractante ne peut conclure un marché visé à l'alinéa (1)a) ni en augmenter le montant si la somme

- a) du montant du marché, et
- b) du montant de tout autre marché conclu dans le cadre du même projet

dépasse le montant total que cette autorité contractante peut consacrer à ce projet en vertu des autorisations écrites qui lui sont accordées par le conseil du Trésor ou par le ministre d'État au Développement économique.

PART VI

SECURITY

39. Where a contracting authority requires a person to give to Her Majesty security to ensure

- (a) the entry into a contract,
- (b) the due performance of a contract, or
- (c) the payment for labour or materials to be supplied in connection with a contract,

such security shall be dealt with in the manner set out in this Part.

40. Where a security deposit has been given in the form of coupon bonds, the coupon bonds shall have attached thereto all coupons that are unmatured at the time the security deposit was given.

41. (1) Where a security deposit in the form of a certified cheque is received by a contracting authority from any person as security in connection with a tender for a contract, the contracting authority shall hold the cheque until the tender is accepted or rejected.

(2) A certified cheque referred to in subsection (1) shall,

- (a) if the tender is accepted, forthwith be forwarded to the Receiver General
 - (i) to be deposited in the Consolidated Revenue Fund, or
 - (ii) where the contractor so directs, to be held uncashed;
- or
- (b) if the tender is rejected, forthwith be returned to the person from whom the certified cheque was received.

42. Where a security deposit has been given in the form of a certified cheque, otherwise than in connection with a tender for a contract, the cheque shall be forwarded to the Receiver General and the amount of the cheque shall be deposited in the Consolidated Revenue Fund.

43. (1) Where a security deposit in the form of a government guaranteed bond is received by a contracting authority as security in connection with a tender for a contract, the bond shall be held by the contracting authority until the tender is accepted or rejected.

(2) A government guaranteed bond referred to in subsection (1) shall,

- (a) if the tender is accepted, forthwith be forwarded to the Receiver General to be held by him; or

PARTIE VI

GARANTIES

39 Dans les cas où l'autorité contractante exige que le cocontractant fournisse à Sa Majesté des sûretés garantissant

- a) la conclusion d'un marché,
- b) la bonne exécution d'un marché, ou
- c) le paiement de la main-d'oeuvre ou des matériaux qui doivent être fournis dans le cadre d'un marché,

les sûretés sont assujetties aux dispositions de la présente partie.

40 Les obligations à coupons constituant un dépôt de garantie doivent comprendre tous les coupons non échus à la date du dépôt.

41. (1) L'autorité contractante qui reçoit d'une personne, à titre de garantie de soumission, un dépôt de garantie constitué par chèque visé doit le conserver jusqu'au rejet ou à l'acceptation de la soumission.

- (2) Le chèque visé mentionné au paragraphe (1) doit,
 - a) quand la soumission est acceptée, être transmis sans délai au Receveur général
 - (i) pour être versé au Fonds du revenu consolidé, ou
 - (ii) lorsque l'adjudicataire le demande, pour être conservé sans être encaissé; ou
 - b) quand la soumission est rejetée, être transmis sans délai à la personne qui l'a remise.

42. Le dépôt de garantie, constitué par un chèque visé, qui ne se rapporte pas à une soumission doit être transmis au Receveur Général pour être versé au Fonds du revenu consolidé.

43. (1) L'autorité contractante qui reçoit, à titre de garantie de soumission, un dépôt de garantie constitué par une obligation garantie par le gouvernement doit la conserver jusqu'au rejet ou à l'acceptation de la soumission.

(2) L'obligation garantie par le gouvernement mentionnée au paragraphe (1) doit,

- a) quand la soumission est acceptée, être déposée sans délai chez le Receveur général; ou
- b) quand la soumission est rejetée, être transmise sans délai à la personne qui l'a remise.

44. L'autorité contractante qui reçoit un dépôt de garantie, constitué par une obligation garantie par le gouvernement, qui ne se rapporte pas à une soumission, doit

- a) déposer sans délai l'obligation chez le Receveur général; ou
- b) conserver l'obligation si elle estime que ses mesures de sécurité sont satisfaisantes.

- (b) if the tender is rejected, forthwith be returned to the person from whom the government guaranteed bond was received.
44. Where a security deposit in the form of a government guaranteed bond is received by a contracting authority otherwise than in connection with a tender for a contract, the contracting authority shall
- forward the bond immediately to the Receiver General to be held by him; or
 - if the contracting authority considers its safekeeping arrangements satisfactory, hold the bond itself.
45. Where a bid bond, payment bond, performance bond or security deposit, other than a certified cheque or government guaranteed bond, is received by a contracting authority under these Regulations, it shall be held by the contracting authority.
46. Where a security deposit has been given in connection with a tender for a contract, the security deposit shall be returned by the contracting authority
- to the tenderer who gave the security deposit, if the contracting authority is not prepared to enter into the contract in respect of which the security deposit was given;
 - to the contractor who gave the security deposit in respect of a tender, if he furnishes the security required by the contracting authority with respect to the performance of the contract; or
 - to any other person entitled thereto.
47. Where a contract in respect of which a security deposit was given has been
- satisfactorily performed, or
 - terminated for a reason that is not attributable to any fault of the contractor,
- and Her Majesty has no claim against the contractor arising out of the contract or relating in any manner whatever to the contract, the security deposit shall be returned to the contractor.
48. Where the security deposit in respect of any contract exceeds the amount required by the contracting authority, the amount of the excess shall be returned to the contractor.
49. At the request of the appropriate contracting authority, the Receiver General shall, where a security deposit is in the form of a bond that has coupons attached to it and that is held by the Receiver General, detach and forward to the person who gave the security deposit any matured coupons that are attached to the bond.

45. L'autorité contractante qui reçoit, en vertu du présent règlement un cautionnement de paiement, un cautionnement d'exécution ou un dépôt de garantie qui n'est pas constitué par un chèque visé ou une obligation garantie par le gouvernement doit les conserver.
46. L'autorité contractante qui reçoit un dépôt de garantie au titre d'une soumission doit le transmettre
- au soumissionnaire qui l'a versé dans des cas où elle n'est pas disposée à conclure le marché pour lequel il a été versé;
 - à l'adjudicataire qui l'a versé, s'il fournit la garantie d'exécution qu'elle exige; ou
 - à toute autre personne y ayant droit.
47. Le dépôt de garantie est rendu à l'adjudicataire dans le cas où
- le marché a été exécuté de façon satisfaisante, ou
 - il a été mis fin au marché sans la faute de l'adjudicataire
- et où Sa Majesté ne peut lui opposer aucune réclamation quelle qu'elle soit au titre du marché.
48. L'excédent du dépôt de garantie sur le montant qu'exige l'autorité contractante est remboursé à l'adjudicataire.
49. À la demande de l'autorité contractante concernée, le Receveur général doit, dans le cas d'un dépôt de garantie constitué par une obligation à coupons et conserve par lui, détacher tous les coupons échus et les transmettre au propriétaire du dépôt.

Modifications

- C.P. 1978-1818
1^{er} juin 1978 — autorisations spéciales: les ministres de la Défense nationale et des Approvisionnements et Services, la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada et le Vérificateur général du Canada
- C.P. 1980-2279
27 août 1980 — rajustement pour l'inflation
- C.P. 1981-180
22 janvier 1981 — autorisation spéciale — les Musées nationaux du Canada
- C.P. 1981-3219
12 novembre 1981 — autorisation spéciale — l'ACDI
- C.P. 1982-2394
5 août 1982 — révision de la définition de "dépôt de garantie"
- C.P. 1982-3046
30 septembre 1982 — élèvement du niveau au-delà auquel il faut lancer des appels d'offres pour les services d'architectes et d'ingénieurs
- C.P. 1983-1146
19 avril 1983 — permettre à certaines autorités contractantes de conclure des marchés dans le cadre de projets spéciaux de relance sans l'approbation du conseil du Trésor, à la condition que les marchés soient adjugés par voie de concours et n'entraînent pas des dépenses supérieures au montant autorisé pour le projet
- C.P. 1984-2041
14 juin 1984 — exempte de certaines exigences relatives aux soumissions des contrats précis conclu dans le cadre de programmes d'aide au développement international et autorise le ministre responsable de l'ACDI à conclure certains contrats et à augmenter les montants payables en vertu de ces contrats
- C.P. 1984-2241
22 juin 1984 — autorisation spéciale — Commissaire aux langues officielles

Amendments

- P.C. 1978-1818
1 June 1978 — special authorities: Ministers of National Defence and Supply and Services, the Canada Employment and Immigration Commission and the Auditor General of Canada
- P.C. 1980-2279
27 August 1980 — inflation adjustment
- P.C. 1981-180
22 January 1981 — special authority — National Museums of Canada
- P.C. 1981-3219
12 November 1981 — special authority — CIDA
- P.C. 1982-2394
5 August 1982 — revised definition of "security deposit"
- P.C. 1982-3046
30 September 1982 — increase in mandatory tendering level for construction-related architects and engineers
- P.C. 1983-1146
19 April 1983 — eliminates the requirement for Treasury Board approval of competitively awarded contracts associated with special recovery Capital Projects, provided that approved project expenditure levels are not exceeded
- P.C. 1984-2041
14 June 1984 — excepts certain contracts for international development programs from certain tender requirements and allows the Minister responsible for CIDA to enter into and to increase the amount payable under certain contracts
- P.C. 1984-2241
22 June 1984 — special authority — Commissioner of Official Languages

Chapter 312

Contracting for services

March 1982

Table of contents

.1	Introduction	3
.1.1	Purpose and scope	3
.1.2	Application	3
.1.3	Authorities and cancellations	4
.2	Provision of services within the Public Service	4
.2.1	Purpose and scope	4
.2.2	Document	4
.3	Employer-employee relationship	4
.3.1	Purpose and scope	4
.3.2	Departmental responsibilities	5
.3.3	Criteria for determining relationship	5
.4	Fee guidelines	6
.4.1	Purpose and scope	6
.4.2	Documents	6
.4.3	Per diem and other time rates	6
.5	Former government officials	10
.5.1	Purpose and scope	10
.5.2	Definitions	11
.5.3	Approval procedures	12
.5.4	Contracting considerations	12
.5.5	Evaluation	13
.6	Enquiries	13
	Appendix	
A	Sample submission	16

Chapitre 312

Marchés de services

Mars 1982

Table des matières

.1	Introduction	3
.1.1	Objet et portée	3
.1.2	Champ d'application	3
.1.3	Autorisations et annulations	4
.2	Prestation de services au sein de la Fonction publique	4
.2.1	Objet et portée	4
.2.2	Document	4
.3	Relations employeur-employés	4
.3.1	Objet et portée	4
.3.2	Responsabilités des ministères	5
.3.3	Critères utilisés pour déterminer l'existence de relations	5
.4	Lignes directrices sur les honoraires	6
.4.1	Objet et portée	6
.4.2	Documents	6
.4.3	Honoraires à la journée et autres à base de temps	6
.5	Anciens employés du gouvernement	10
.5.1	Objet et portée	10
.5.2	Définitions	11
.5.3	Procédures d'approbation	12
.5.4	Considérations relatives aux marchés	12
.5.5	Évaluation	13
.6	Demandes de renseignements	13
	Appendice	
A	Présentation modèle	16

Key definitions

Directive: a statement indicating the mandatory features of a policy. In those cases where Treasury Board is prepared to permit deviations, departments must obtain prior approval by means of submissions. Directives are characterized by the use of the verbs *shall*, *must* and *will*, and appear in ***bold italics*** throughout the manual.

Guideline: a statement indicating an instruction which, while not mandatory, should be followed unless there is good reason not to do so. While valid reasons for non-compliance must be documented, prior Treasury Board approval is not required. Guidelines are characterized by the use of the verb *should*, and appear in *italics* throughout the manual.

Définitions clés

Directive: énoncé précisant les éléments obligatoires d'une politique. Lorsque le Conseil du Trésor se montre disposé à permettre certains écarts, les ministères doivent alors lui soumettre une présentation en vue d'obtenir une autorisation préalable. Les directives se distinguent par l'emploi du verbe *devoir*, ou de tout autre verbe d'obligation, au présent ou au futur, et sont toujours dactylographiées en caractères ***italiques gras***.

Ligne directrice: énoncé précisant des instructions qui, sans être obligatoires, devraient être suivies, à moins qu'il n'existe de sérieuses raisons d'agir autrement. Bien qu'il soit nécessaire d'étayer les raisons de la dérogation aux lignes directrices, on n'a pas besoin d'une autorisation préalable du Conseil du Trésor. Les lignes directrices se distinguent par l'emploi du verbe *devoir*, ou de tout autre verbe approprié, au conditionnel, et sont toujours dactylographiées en *italiques*.

.1 Introduction

.1.1 Purpose and scope

This chapter sets out Treasury Board policy that applies to service contracts and is to be read in conjunction with the overall policy on contracting found in Chapter 310. - *Contracting*

Provisions that deal with specific services, such as consulting and professional services, are provided in subsequent chapters.

In summary, this chapter deals with the following subjects:

- (a) *Services to be performed within the Public Service* (section .2) will address those tasks which should be done within the Public Service and those which should be contracted out. The policy is under review and the existing Treasury Board circular is identified.
- (b) *Employer-employee relationships* (section .3) It is the policy of the government not to enter into contracts which would involve an employer-employee relationship.
- (c) *Fee guidelines* (section .4) contains provisions governing the determination of per diem or other time-rate fees. The circulars issued in 1971, relating to personal service contracts with individuals, are under review and will be incorporated by amendment to this chapter when the review is completed.
- (d) *Contracting for the services of former government officials* (section .5) Such contracts shall bear the closest public scrutiny and reflect fairness in the spending of public funds. No contract for the services of a former official shall be entered into unless the individual minister is satisfied that it would be in the public interest to do so.

.1.2 Application

This chapter applies to all departments and agencies that are subject to the *Government Contracts Regulations*. In addition, article .4.3, Per diem rates, applies to all of the Public Service listed in Schedule 1 of the *Public Service Staff Relations Act* (PSSRA) and to service contracts and appointments for the services of individuals on boards and commissions (see article .4.3.2).

.1 Introduction

.1.1 Objet et portée

Le présent chapitre expose la politique du Conseil du Trésor sur les marchés de services et doit être lu en tenant compte de la politique globale relative aux marchés énoncée au chapitre 310 - *Marchés*. On trouvera dans les chapitres suivants des dispositions portant sur des types particuliers de services tels que les services de consultants et de professionnels.

Bref, le présent chapitre traite des sujets suivants:

- a) *Services à obtenir au sein de la Fonction publique* (section .2) Il s'agit des tâches qui devraient être assurées au sein de la Fonction publique et de celles qui devraient être imparties. La politique fait actuellement l'objet d'un examen et la circulaire pertinente du Conseil du Trésor est identifiée.
- b) *Relations employeurs-employés* (section .3) Le gouvernement a pour politique de ne pas conclure de marchés qui créeraient des relations employeur-employés.
- c) *Lignes directrices sur les honoraires* (section .4) renferment des dispositions sur l'établissement des honoraires à la journée et des autres honoraires à base de temps. Les circulaires du Conseil du Trésor de 1971, relatives aux marchés de services passés avec des particuliers sont sous révision et seront incorporées à ce chapitre par voie de modification, une fois la révision complétée.
- d) *Marchés pour les services des anciens employés du gouvernement* (section .5) Ces marchés doivent résister à l'examen minutieux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Il est interdit de passer un marché en vue d'obtenir les services d'un ancien fonctionnaire, sauf si le ministre intéressé le juge nécessaire dans l'intérêt du public.

.1.2 Champ d'application

Le présent chapitre s'applique à l'ensemble des ministères, organismes et sociétés assujettis au *Règlement sur les marchés de l'État*. De plus, l'article .4.3, Honoraires à la journée, s'applique à tous les éléments de la Fonction publique énumérés à l'annexe 1 de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique* (LRTFP) et aux marchés de services personnels et nominations connexes en vue d'obtenir la participation de particuliers à des comités et à des commissions (voir l'article .4.3.2).

312 Contracting for services

.1.3 Authorities and cancellations

Individual policies were approved by the Treasury Board pursuant to section 5 of the *Financial Administration Act*. Sections 1 to 5 inclusive of TB Circular letter 1981-41 dated December 7, 1981 are hereby cancelled.

.2 Provision of services within the Public Service

.2.1 Purpose and scope

To avoid contracting situations which can lead to labour relations problems, Treasury Board has provided guidelines to assist departments in their determination of when it is preferable to use Public Service employees, rather than contractors, for the provision of certain services.

For detailed information refer to the document listed below.

.2.2 Document

Number	Date	Description
1973-44	1973-03-19	Policy and guidelines on the provision of services within the Public Service

.3 Employer-employee relationship

.3.1 Purpose and scope

It is the policy of the government that departments and agencies shall not enter into contracts for the services of individuals where the terms of the contract or the actual work situation would result in an employer-employee relationship.

Employment in the Public Service is governed by two acts: the *Public Service Employment Act*, under which the Public Service Commission has exclusive authority to appoint persons to public service positions, and the *Public Service Staff Relations Act*, under which the Treasury Board and separate employers are designated *employers*. It is therefore not appropriate for contracting authorities other than the Treasury Board or separate employers to enter into contracts of service or *employment* contracts, i.e. contracts which involve an employer-employee relationship between the Crown and the individual performing the work.

Many departments have requested guidance on the interpretation of an employer-

312 Marchés de services

.1.3 Autorisations et annulations

Des politiques particulières ont reçu l'approbation du Conseil du Trésor conformément à l'article 5 de la *Loi sur l'administration financière*. Les sections 1 à 5 inclusivement de la Circulaire du CT n° 1981-41 sont annulées.

.2 Prestation de services au sein de la Fonction publique

.2.1 Objet et portée

Afin d'éviter des situations contractuelles qui peuvent susciter de graves problèmes de relations de travail, le Conseil du Trésor a énoncé des lignes directrices destinées à aider les ministères à déterminer les circonstances où il est préférable d'avoir recours à des fonctionnaires plutôt qu'à des contractants pour la prestation de certains services.

Pour de plus amples renseignements il faut consulter le document indiqué ci-dessous.

.2.2 Document

Numéro	Date	Description
1973-44	1973-03-19	Politique et lignes directrices sur la fourniture de services au sein de la Fonction publique.

.3 Relations employeur-employés

.3.1 Objet et portée

Le gouvernement a pour politique de faire en sorte que les ministères et organismes ne concluent pas de marchés de services avec des particuliers lorsque les dispositions dudit marché ou la situation de travail en soi pourraient créer des relations employeur-employés.

L'emploi au sein de la Fonction publique est régi par deux lois: la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* qui stipule que la Commission de la Fonction publique est seule à détenir le pouvoir de nommer des personnes à des postes au sein de la Fonction publique et la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique* en vertu de laquelle le Conseil du Trésor et certains employeurs distincts sont désignés *employeurs*. Par conséquent, il n'est pas admissible que des autorités contractantes autres que le Conseil du Trésor ou les employeurs distincts passent des contrats de louage de services ou des contrats *d'emploi* c.-à-d. des marchés qui créent des relations employeur-employés entre la Couronne et la personne qui exécute le travail.

Nombre de ministères ont demandé des avis sur l'interprétation de la relation employeur-employés. La

employee relationship. The purpose of this policy is to provide a statement of the principles and criteria to be used by departments and agencies to preclude an employer-employee relationship when they enter into a contract for the services of an individual.

.3.2 Departmental responsibilities

Departments and agencies must be satisfied that an employer-employee relationship will not result when they enter into a contract for services. Management must also exercise care to ensure that a service contract which is initially sound does not develop into a work situation which constitutes an employer-employee relationship during the period of contract.

.3.3 Criteria for determining relationship

Essentially, an employer-employee relationship exists when the employer can specify when, where, how and under what conditions the work will be performed. A contract *of* service does not normally envisage the accomplishment of a specified amount of work but does normally contemplate the servant putting his personal services at the disposal of the master during some period of time.

A contract *for* services exists when an individual is retained to achieve a prescribed objective with no day-to-day supervision by the contracting authority. In other words, the contractor is afforded the latitude required to achieve the objective of a specified amount of work.

The determination of an employer-employee relationship depends on a full review of the work situation. The following criteria, which have been used by the courts in assessing individual cases, should be used as an administrative guide for determining whether an employer-employee relationship exists:

- (a) the contracting authority (the department) exercises supervisory control (as distinct from inspection of work) over the contractor, not only in achieving the objective but also with respect to how the work is carried out;
- (b) the contracting authority is responsible for providing the tools or facilities required to perform the work;
- (c) the contractor has no opportunity to profit and is not exposed to any risk of loss as a result of his performance of the work; profit or loss could be involved if a specified result were to be achieved in

présente politique a pour but de fournir un énoncé des principes et des normes que doivent respecter les ministères et organismes pour empêcher que ne se créent des relations employeur-employés lorsqu'ils passent un marché de services avec un particulier.

.3.2 Responsabilités des ministères

Les ministères et les organismes doivent s'assurer qu'il ne se créera pas de relations employeur-employés lorsqu'ils passent un marché de services. La direction doit également veiller à ce qu'un marché de services conclu en bonne et due forme ne se transforme pas, pendant la durée du marché, en une situation qui donne lieu à des relations employeur-employés.

.3.3 Critères pour déterminer l'existence de relations

Essentiellement, il y a relations employeur-employés lorsque l'employeur peut décider où, comment et dans quelles conditions le travail doit s'effectuer. Un marché *d'emploi* ne s'attache pas normalement à l'exécution d'une quantité précise de travail mais prévoit que l'employé met ses services personnels à la disposition de l'employeur pour un certain temps.

Par contre, il y a marché *de services* lorsqu'on charge un particulier de réaliser un objectif prescrit sans que l'autorité contractante n'exerce de surveillance au jour le jour. En d'autres termes, le contractant à toute latitude pour réaliser l'objectif de son travail précis.

Pour déterminer l'existence des relations employeur-employés, on doit examiner en détail la situation de travail. Les critères énoncés ci-dessous, dont les tribunaux se sont servis pour étudier des cas particuliers, devraient être utilisés à titre de guide administratif pour déterminer s'il y a relations employeur-employés:

- a) l'autorité contractante (le ministère) exerce une surveillance (distincte de la vérification du travail) sur le contractant, portant non seulement sur la réalisation de l'objectif mais également sur la façon dont le travail est accompli;
- b) l'autorité contractante a la responsabilité de fournir les outils ou les installations nécessaires à l'accomplissement du travail;
- c) le contractant n'a pas la possibilité de réaliser des profits et n'est pas exposé à subir des risques ou des pertes résultant de l'accomplissement de son travail; il peut y avoir des profits ou des pertes s'il s'agit d'obtenir un résultat déterminé en échange d'un montant fixe payable une fois le travail terminé avec succès seulement ou si le contractant détient certains droits à l'égard de l'objectif;
- d) le contractant n'a pas la possibilité de conclure des marchés avec des sous-traitants ou

return for a fixed fee to be paid only on successful completion of the work or if the contractor retained rights related to the objective;

(d) the contractor has no opportunity to subcontract or hire other persons, under his authority, to achieve the objective;

(e) a review of the organization shows that the person under contract is *employed* as part and parcel of the organization and that the work is being done as an integral part of the work of the organization.

Before entering into a contract for the services of an individual, departments and agencies should seek the advice of their legal adviser to ensure that there is no employer-employee relationship in the contract.

.4 Fee guidelines

.4.1 Purpose and scope

Treasury Board has provided guidelines to achieve consistency and a systematic approach to determining the fees to be paid for services rendered by individuals with whom departments have entered into contract.

For detailed information, refer to the documents listed below.

.4.2 Documents

Number	Date	Description
1971-64	1971-05-17	Fee guidelines for personal
1971-168	1971-10-15	service contracts with individuals.

Sections 14, 15, 16 and Appendix A of 1971-64, and sections 2, 3 and 4 of 1971-168 were cancelled by T.B. 757112 (see section .5 of this chapter).

.4.3 Per diem and other time-rate fees

.4.3.1 Purpose and scope This policy is intended to meet the government's concern for control and consistency of practice in the establishment of *per diem* and other time-rate fees.

Per diem and other time-rate fees shall be held to levels consistent with the best contracting and appointing practices and with the government's restraint policy.

d'engager d'autres personnes sous ses ordres pour réaliser l'objectif;

e) un examen de l'organisation révèle que la personne engagée en vertu d'un contrat est *employée* comme partie intégrante de l'organisation et que le travail qu'elle effectue fait aussi intégralement partie du travail de l'organisation.

Avant de passer un marché de services avec un particulier, les ministères et organismes devraient obtenir l'avis de leur conseiller juridique pour s'assurer que le marché n'entraîne pas la création de relations employeur-employés.

.4 Lignes directrices sur les honoraires

.4.1 Objet et portée

Le Conseil du Trésor a formulé des lignes directrices visant à mettre au point une méthode uniforme et systématique pour établir les honoraires à verser, pour services rendus, aux particuliers avec lesquels les ministères ont passé des marchés.

Pour de plus amples renseignements, il faut consulter les documents énumérés ci-dessous.

.4.2 Documents

Numéro	Date	Description
1971-64	1971-05-17	Lignes directrices sur les hono-
1971-168	1971-10-15	raires concernant les marchés de services personnels passés avec les particuliers.

La délibération n° 757112 du C.T. (voir la section .5 du présent chapitre) annulait les paragraphes 14, 15, 16 ainsi que l'appendice A de la circulaire n° 1971-64 et les paragraphes 2, 3 et 4 de la circulaire n° 1971-168.

.4.3 Honoraires à la journée et autres à base de temps

.4.3.1 Objet et portée La présente politique a pour but de conformer à l'intérêt du gouvernement d'assurer un contrôle et l'uniformité de la pratique dans l'établissement d'honoraires à la journée et d'autres honoraires à base de temps.

Les honoraires à la journée et autres honoraires à base de temps doivent être maintenus à des niveaux

.4.3.2 Application Article .4.3 applies to all departments, agencies and corporations subject to the *Government Contracts Regulations* and to all other portions of the Public Service listed in Schedule I to the *Public Service Staff Relations Act*.

It applies to all contracts and appointments for the services of individuals, except as otherwise provided in this directive, in which *per diem* fees or other time-rate fees are paid to individuals, universities, firms or other organizations on the basis of actual time worked. Such services include:

- consulting and technical services, such as the provision of advice, research, analysis and expert opinion;
- membership on boards, tribunals and commissions, including Commissions of Inquiry under the *Inquiries Act*, where members are reimbursed on the basis of meetings attended or time worked;
- any other services for which *per diem* or other time-rate fees are paid.

This article does not apply to positions in the Public Service filled by indeterminate, specified-period, or part-time employees.

.4.3.3 For the purposes of article .4.3, an *established firm of professionals* is defined as a corporate or registered organization that employs individuals recognized as professionals by membership in a regulatory association established pursuant to federal or provincial statute, or individuals with recognized credentials in a scientific, technical or managerial field. It is expected that the work force of firms qualifying under this definition will be full time, permanent employees. Firms that function simply to provide individuals with convenient corporate or other comparable qualifying status do not meet the definition of *established firm of professionals*.

.4.3.4 Restraint in determining time-rate fees Fees for the services of individuals engaged by Order in Council or by contract shall be held to levels consistent with the best contracting and appointment-making practices and with the government policy on restraint of expenditures generally.

Officials shall consider all relevant factors in establishing the fee appropriate for each case. As a minimum, thorough consideration shall be directed to the factors described in article .4.3.9, and records of such assessments shall be retained for future reference.

.4.3.5 Threshold levels and Treasury Board approval There are no threshold restrictions on *per diem* or other time rate fees in contracts for professional services with established firms of

compatibles avec les meilleures pratiques de passation de marchés et de nomination, et dans le respect de la politique de restriction du gouvernement.

.4.3.2 Champ d'application L'article .4.3 s'applique à tous les ministères, organismes et sociétés assujettis au *Règlement sur les marchés de l'État* ainsi qu'à toutes les parties de la Fonction publique énumérées à l'Annexe I de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*.

Sauf indication contraire, elle s'applique à tous les marchés de services et nominations connexes dans le cadre desquels les honoraires à la journée ou autres honoraires à base de temps versés à des particuliers, à des universités, à des entreprises ou à d'autres organisations sont calculés en fonction du temps accompli. Les services de ce genre comprennent:

- les services d'experts-conseils, y compris la prestation d'avis, la recherche, l'analyse et les conseils de spécialistes;
- la participation à des comités, à des tribunaux et à des commissions y compris les commissions d'enquête sous l'empire de la *Loi sur les enquêtes* dans le cadre desquels les membres sont remboursés selon le nombre de réunions auxquelles ils ont assisté ou en fonction des heures travaillées;
- tous autres services pour lesquels on verse des honoraires à la journée ou d'autres honoraires à base de temps.

Cet article ne s'applique pas aux postes de la Fonction publique qui sont occupés par des personnes nommées pour une période indéterminée, à temps partiel ou pour une période déterminée.

.4.3.3 Aux fins de la présente politique, une *firme reconnue* est une société en nom collectif qui emploie d'une part, des personnes qualifiées et membres d'une association professionnelle de réglementation constituée en vertu d'une loi fédérale ou provinciale et, d'autre part, des particuliers dont les titres sont reconnus dans les milieux des sciences, de la technique ou de la gestion. On s'attend que les employés des firmes reconnues seront des employés permanents et à plein temps. Les firmes qui fournissent uniquement à quelqu'un une raison sociale commode ou un statut comparable ne répondent pas à la définition de *firme reconnue*.

.4.3.4 Modération dans l'établissement des honoraires à base de temps Les honoraires versés aux particuliers en vertu d'un marché de services ou d'une nomination par décret du conseil, doivent être maintenus à des niveaux compatibles avec les meilleures pratiques de passation de marchés et de nomination, et dans le respect de la politique gouvernementale de restriction des dépenses.

Les fonctionnaires devront tenir compte, dans chaque cas, de tous les éléments pertinents lorsqu'il

professionals selected competitively after tendering as long as the proposed contract amount is within the approval authority of the department or agency.

In the absence of competitive tendering, professional services contracts within "established firms of professionals" may be authorized by departments as long as the relevant per diem fees do not exceed \$500, and the total cost of the contract remains within the departmental approval level as designated by the *Government Contracts Regulations*. Per diem fee proposals in excess of the \$500 limit shall be submitted to the Treasury Board for consideration when the competitive factors are lacking.

For contracts for professional services with firms or individuals that are not established firms of professionals (as defined in article .4.3.3) or for contracts where there is some doubt as to the status of a firm or individual within a firm, the contract proposal should be referred to the Treasury Board to obtain prior approval of any fees that exceed \$350 per diem.

.4.3.6 Fees for the services of individuals engaged by Order in Council at a rate exceeding \$350 *per diem*, or the equivalent expressed in other time rates, may only be permitted on the basis of prior Treasury Board approval.

The equivalent ceiling in other time rates will be as established by the contracting authority or appointing body, based on the definition of a normal working day appropriate to the particular requirement.

The thresholds established by this policy shall not under any circumstances be construed as a *norm* or base for services contracts or Order-in-Council appointments. Every *per diem* fee or other time-rate fee – whether above or below the threshold – shall be established at a level appropriate to the value received and based on careful consideration of all of the factors in article .4.3.9.

.4.3.7 When prior approval of the Treasury Board is required, each submission shall include at least the following information:

- a statement that the proposed rates do not exceed the contractor's established market rates, with reference to the rates regularly charged to all other clients;
- a brief rationale concerning the need for such services;
- a statement of the competitive selection procedure followed; and
- a brief summary of any particularly pertinent information which might

s'agit d'établir les honoraires appropriés. Il faut, à tout le moins, accorder une grande attention aux éléments décrits à l'article .4.3.9 de plus, on veillera à conserver, à titre de référence, les dossiers portant sur ces évaluations.

.4.3.5 *Seuils et l'approbation du Conseil du Trésor* Il n'y a pas de restrictions sur les honoraires quotidiens ou sur autres honoraires à l'heure lorsque les marchés de services professionnels sont conclus selon le processus d'adjudication compétitive avec des firmes reconnues sous réserve que le coût du marché proposé reste dans la limite de l'autorisation d'approbation qui est mentionnée dans le *Règlement sur les marchés de l'État*.

En l'absence de processus d'adjudication compétitive, les ministères peuvent approuver des marchés de services professionnels passés avec des "firmes reconnues" tant que les honoraires ne dépassent pas \$500 par jour et que le coût total de chaque marché reste dans les limites des autorisations d'approbation qui sont mentionnées dans le *Règlement sur les marchés de l'État*. Les propositions pour des honoraires excédant \$500 doivent être soumises à l'examen du Conseil du Trésor.

Pour autres marchés de services professionnels avec des firmes ou des particuliers qui ne sont pas des firmes reconnues (comme défini à l'article .4.3.3) ou si l'on n'est pas sûr du statut d'une firme ou d'un particulier au sein de la firme, le marché proposé doit être présenté au Conseil du Trésor afin d'obtenir l'approbation préalable des honoraires dépassant \$350.

.4.3.6 Il faut absolument obtenir l'autorisation préalable du Conseil du Trésor pour accorder des honoraires de plus de \$350 par jour ou l'équivalent en autres types d'honoraires à base de temps (à l'heure, à la semaine, au mois ou par année) afin de retenir les services de particuliers en vertu d'une nomination par décret du conseil.

L'autorité contractante ou l'organisme de nomination se fondera sur la définition d'une journée de travail normale pertinente aux exigences particulières, pour établir le plafond équivalent dans le cas des autres honoraires à base de temps.

Le seuil établi en vertu de la présente politique ne doit, en aucune circonstance, être considéré comme une *norme* ou une base pour les marchés de services et les nominations par décret du conseil. Les honoraires à la journée ou autres types d'honoraires à base de temps, qu'ils dépassent ou non le seuil, doivent être fixés à un niveau correspondant à la valeur reçue et après une étude attentive de tous les éléments décrits à l'article .4.3.9.

.4.3.7 Lorsque l'approbation préalable du Conseil du Trésor est nécessaire chaque présentation doit contenir les renseignements suivants:

- énoncé qui stipule que les taux proposés ne dépassent pas les taux que l'entrepreneur

assist ministers in their consideration of the case.

4.3.8 *Omnibus submissions to the Treasury Board*

If a contracting authority has a number of cases which require Treasury Board approval for the payment of fees in excess of established levels, it is permissible to combine the cases into one omnibus submission for consideration by the Treasury Board (see appendix A). In the case of largely decentralized organizations, the departmental coordinator could collect submission data from field establishments by an established weekly cut-off date, say Thursday noon, by utilizing a combination of mail, telephone and telex communications. The omnibus submission could be drafted by the coordinator, signed by a delegated official, and delivered by hand to the Treasury Board's Submission Control Unit by noon Friday. Such a submission could then be included on the Treasury Board agenda for the following Thursday provided that there were no policy conflicts or other restrictions affecting the content. If approved, the authority could be transmitted by Friday of the same week.

Departments and agencies should examine the possibility of streamlining their internal systems for processing submissions to the Treasury Board. The Treasury Board Secretariat will, on its part, expedite submissions that satisfy all the information requirements above.

A streamlined procedure similar to that outlined above may be followed for submissions relating to fees for appointments by Order in Council.

The requirement for prior Treasury Board approval provided herein does not apply to arrangements in which *per diem* or other time-rate fees are not specified. It would not apply, for example, to firm price contracts whose cost breakdown data included information on hourly, daily, or other time rates.

4.3.9 *Major factors affecting the setting of time-rate fees include:*

(a) *Requirements of the task* The terms of reference or *statement of work* shall be clearly worded and the desired qualifications of the individual shall be consistent with those requirements.

(b) *Qualifications of the individual* The official responsible for selecting an individual for a services contract or an Order-in-Council appointment shall ensure that the individual possesses the desired qualifications. This can be determined from internal records, from other clients who have dealt with the individual previously

demande habituellement aux clients du secteur privé et mentionne ceux qu'il demande généralement à tous ses autres clients;

- une très brève justification du besoin de ces services;
- un énoncé de la procédure d'adjudication suivie; et
- un résumé de toute autre information susceptible d'intéresser les ministres au cours de leur examen d'un cas particulier.

4.3.8 *Regroupement des présentations au Conseil du Trésor*

Lorsqu'une autorité contractante a plusieurs marchés qui nécessitent l'approbation du Conseil du Trésor, elle peut regrouper ces cas dans une seule présentation au Conseil du Trésor (voir l'Appendice A). Dans le cas d'une organisation très décentralisée, le coordonnateur du ministère pourrait imposer une date limite hebdomadaire (le jeudi midi par exemple) avant laquelle les sections régionales seraient tenues de lui transmettre les données pertinentes par la poste, par téléphone ou par télex. La présentation générale pourrait être rédigée par le coordonnateur, signée par le fonctionnaire délégué, et remise par porteur à la sous-section du contrôle des présentations avant le vendredi midi. Elle pourrait être inscrite à l'ordre du jour de la réunion du Conseil du Trésor du jeudi suivant pourvu qu'il n'existe aucun conflit en matière de politique et aucune restriction imposée sur l'ordre du jour de la réunion en question. Si la présentation est approuvée, l'autorisation pourrait être communiquée le vendredi de la même semaine.

Les ministères et organismes devraient examiner des moyens de rationaliser leurs systèmes de traitement des présentations au Conseil du Trésor. De son côté, le Secrétariat du Conseil du Trésor traitera rapidement les présentations qui contiennent tous les renseignements exigés.

On examine actuellement une rationalisation semblable à celle décrite ci-dessus pour les présentations portant sur les honoraires relatifs à des nominations par décret du conseil.

L'obligation d'obtenir l'autorisation préalable du Conseil du Trésor mentionnée dans les présentes ne s'applique pas aux marchés pour lesquels on ne précise pas les honoraires à la journée ou les autres types d'honoraires à base de temps. Par exemple, cette obligation ne s'applique pas aux contrats à prix ferme dont les données sur la ventilation des coûts comprennent le taux horaire, quotidien ou autre taux à base de temps.

4.3.9 *Éléments importants pour l'établissement d'honoraires à base de temps* comprennent:

a) *Exigences de la tâche* Le mandat ou l'énoncé de travail doit être libellé en termes clairs; de plus, les aptitudes requises du particu-

or from reputable sources in the private sector and universities.

(c) *Market conditions* Supply and demand conditions at a given time may establish a *going rate* for a particular expertise. Information on such *going rates* may be available from within the department or agency or from other clients in the public and private sectors. The reputation of the individual in question may establish his market value position with respect to the *going rate*. It is emphasized, however, that *going rate* data and market value data from the non-governmental sector are only useful as reference points from which to arrive at an appropriate fee.

(d) *Honorarium or fee* It has been accepted by persons offered appointments as Commissioners of Inquiry that the emolument of such a position is an honorarium rather than a fee. The established honorarium usually is adequate and is applied equally to all commissioners other than chairpersons, who receive modest increments over the established honorarium. This principle sometimes can be applied to contracts for services when the contractor places a value on the opportunity to give public service or when he or she recognizes that association with government work may give prestige and future benefits. Thus the remuneration for the services of an individual should usually be lower than the *going rate* or market value.

(e) *Composition of fees* It is recognized that costing practices vary from firm to firm and from individual to individual. Similarly the costing structures of individuals, universities and firms are generally different. As a result, some costs that would otherwise be charged separately are sometimes charged to overhead, thus increasing the total rate.

As a general rule, therefore, fees should include only those elements of cost properly associated with the actual time expended on the work. These are the direct labour costs and their fair share of overheads, general and administrative expenses and profit. Costs for the publication of reports, special computer services, travel and living, etc., should normally be shown separately and not distributed over the total number of expected days, etc., to provide an *all-up* rate. The latter method produces a figure which is misleadingly high and can result

lier doivent correspondre aux exigences de la tâche.

b) *Aptitudes du particulier* L'agent chargé de choisir un particulier en vue d'un marché de services ou d'une nomination par décret du conseil, devra s'efforcer de voir si ce dernier possède les qualifications voulues. On obtiendra ces renseignements soit dans les dossiers internes, soit auprès des autres clients qui ont déjà traité avec la personne, ou encore en s'adressant à des sources dignes de foi au sein du secteur privé et des universités.

c) *Conditions du marché* La situation de l'offre et de la demande à un moment donné, permettra parfois d'établir un *taux courant* pour un spécialiste particulier. Le ministère, l'organisme et d'autres clients des secteurs tant public que privé pourraient aussi fournir des renseignements sur ces *taux courants*. Dans certains cas, la réputation de la personne en cause suffira pour déterminer sa valeur marchande par rapport au *taux courant*. Il convient, toutefois, de souligner que les données obtenues du secteur privé au sujet du *taux courant* et de la valeur marchande ne constituent que des points de repère pour l'établissement d'un taux d'honoraires approprié.

d) *Gratification ou honoraires* Les personnes auxquelles on offre le titre de commissaires d'enquête ont accepté que l'émolument versé à l'égard de ce poste constitue une gratification et non des honoraires. Habituellement, la gratification établie est raisonnable et s'applique d'une façon égale à tous les commissaires, sauf dans le cas des présidents, qui touchent un léger supplément s'ajoutant à la gratification établie. Il est quelquefois possible d'appliquer ce principe aux marchés de services lorsque l'entrepreneur accorde une certaine valeur à la possibilité de rendre un service à caractère public, ou lorsqu'il reconnaît que le fait d'être associé à un travail gouvernemental relève son prestige ou peut lui valoir des avantages ultérieurs. Ainsi, la rémunération des services d'un particulier est normalement inférieure au *taux courant* ou à la valeur marchande.

e) *Composition des honoraires* Il est admis que les pratiques d'établissement des coûts diffèrent d'une entreprise à l'autre et d'une personne à l'autre. Il en est de même des structures d'établissement des coûts des particuliers, des universités et des entreprises. De ce fait, il arrive que certains coûts, qui autrement seraient indiqués séparément, soient portés au titre des frais indirects, ce qui entraîne une hausse du taux global.

in unjustified criticism of government practices.

Each case must be taken on its own merits to arrive at an assessment of what amounts are reasonable charges either as a fee element or as an item to be charged separately.

(f) *Other Fee Guidelines* Attention is also drawn to the circulars listed in article .4.2.

.4.3.10 *Other requirements for TB approval* The requirement for Treasury Board approval for payment of per diem and other time-rate fees in certain situations is in addition to, and does not replace, the requirements for Treasury Board approval stated in:

- a) the *Government Contracts Regulations*,
- b) the *Privy Council Office Guidelines for Making Recommendations to the Governor in Council*,
- c) the Orders in Council appointing individuals to Commissions of Inquiry or to other positions, and
- d) other instruments which are issued from time to time including Statutes, Regulations, Orders in Council, and other Treasury Board policy statements.

.4.3.11 *Evaluation* As part of the evaluation process, Treasury Board will monitor the application of the policy and will assess the degree of compliance as well as the effectiveness and adequacy of the policy to determine what changes may be required. Departments and agencies should conduct their own internal reviews and ensure that all necessary documentation and information are available.

Règle générale, les honoraires devraient donc se limiter aux éléments du coût qui sont nettement liés au temps réel consacré au travail. Ces éléments se composent des coûts directs de main-d'oeuvre ainsi que de la part exacte des dépenses indirectes, des frais divers, des frais d'administration et des bénéfices qui s'y rattachent. Normalement, les coûts relatifs à la publication de rapports, aux services informatiques spéciaux, aux déplacements, aux frais de subsistance, et le reste, doivent être indiqués séparément; on ne doit pas les répartir sur le nombre total de jours prévus pour en arriver à un taux *global*. Cette dernière méthode donne un chiffre trompeusement élevé et risque de susciter des critiques injustifiées à l'égard des pratiques gouvernementales.

Chaque cas doit être étudié quant à sa nature particulière, de manière qu'on puisse déterminer quels sont les montants qui constituent des frais raisonnables soit comme élément d'honoraires, soit comme article à indiquer séparément.

f) *Autres lignes directrices concernant les honoraires* Il faut également tenir compte des circulaires énumérés à l'article .4.2.

.4.3.10 *Autres cas requérant l'autorisation du CT* L'autorisation à obtenir du Conseil du Trésor en rénumération des honoraires quotidiens ou d'autres honoraires à l'heure dans certaines situations s'ajoute à celle qui est déjà nécessaire dans les cas suivants:

- a) le *Règlement sur les marchés de l'État*,
- b) les *lignes directrices* du Bureau du conseil privé concernant les personnes nommées par décret,
- c) les décrets du conseil nommant des personnes au sein des commissions d'enquête ou à d'autres postes, et
- d) les autres instruments publiés de temps à autre, dont les statuts, les règlements, les décrets et les énoncés de politique du Conseil du Trésor.

.4.3.11 *Évaluation* Dans le cadre du processus d'évaluation, le Conseil du Trésor contrôlera l'application de la politique et évaluera le degré d'observation ainsi que l'efficacité et la pertinence de la politique afin de déterminer les modifications qui peuvent être apportées. Les ministères et les organismes devraient faire leurs propres examens internes et veiller à ce que l'ensemble des documents et des renseignements nécessaires soient disponibles.

.5 Former government officials

.5.1 Purpose and scope

It is the policy of the government that contracts for the services of former officials must bear the closest public scrutiny and reflect fairness in the spending of public funds. No contract for the services of a former official shall be entered into unless the individual minister is satisfied that it would be in the public interest to do so.

This policy has been in effect since May 18, 1978, and applies to all service contracts where the identity of the individuals who are to perform the work is known to the contracting authority.

On April 24, 1978, the Prime Minister tabled revised Post Employment Guidelines, setting out the government's policy respecting the commercial activities of former holders of public office. These guidelines reflect the delicate balance that has been struck between the desire, on the one hand, to respect the right of the individual to use his or her knowledge and abilities for economic gain and personal development and, on the other hand, to protect the right of the public to have reasonable assurance that the public interest will not suffer in the process.

The guidelines include a rule of practice requiring prior ministerial approval of contracts exceeding \$2,000 involving the services of former Governor-in-Council appointees or public servants in receipt of a pension. Treasury Board and its Secretariat, in consultation with the Privy Council Office, were asked to amplify this rule of practice. This chapter sets out the policy and guidelines, approved by the Treasury Board, to be followed in contracting for the services of former government officials in receipt of a government pension.

.5.2 Definitions

Former official means a former Governor-in-Council appointee or public servant, including a member of the Armed Forces and the RCMP, or a former member of a minister's exempt staff, who is in receipt of a government pension.

Former senior official means a former official who was earning a salary equal to or higher than the minimum of the pay range for Senior Executive (SX) level 1, in effect at the time of his retirement. *Note:* If the former senior official retired before April 1, 1981, the minimum of the EX1 pay range in effect at the time of his retirement applies.

Government pension means any superannuation or pension benefit payable out of the Consolidated

.5 Anciens employés du gouvernement

.5.1 Objet et portée

Le gouvernement a pour politique d'exiger que les marchés pour les services d'anciens fonctionnaires résistent à l'examen scrupuleux du public et constituent une dépense équitable des fonds publics. Il est interdit de passer des marchés pour les services d'anciens fonctionnaires, à moins que le ministre intéressé ne le juge nécessaire dans l'intérêt du public.

La présente politique est entrée en vigueur le 18 mai 1978 et elle s'applique à tous les marchés pour les services de personnes dont l'identité est connue de l'autorité contractante.

Le 24 avril 1978, le Premier ministre a déposé une nouvelle version des Lignes directrices concernant l'après-emploi qui établissent la politique du gouvernement à l'égard des activités commerciales des anciens fonctionnaires. Ces lignes directrices rendent compte de l'équilibre délicat auquel on en est arrivé entre, d'une part, le désir de respecter le droit d'une personne à utiliser ses connaissances et ses aptitudes pour réaliser des gains à caractère économique et assurer son épanouissement personnel et, d'autre part, à protéger le droit du public à obtenir la garantie qu'on ne portera pas atteinte à l'intérêt de ce dernier au cours du processus.

Les lignes directrices renferment une règle de procédure aux termes de laquelle les marchés de services de plus de \$2,000 conclus avec des personnes qui ont déjà fait l'objet d'une nomination par décret ou avec des anciens fonctionnaires qui reçoivent une pension doivent faire l'objet d'une approbation ministérielle préalable. De concert avec le Bureau du Conseil privé, le Conseil du Trésor et son Secrétariat ont reçu la mission d'explicitier cette règle. Le présent chapitre expose les politiques et lignes directrices que le Conseil du Trésor a approuvées et auxquelles il faut s'en tenir en ce qui concerne les marchés pour les services des anciens employés du gouvernement qui reçoivent une pension de l'État.

.5.2 Définitions

Ancien fonctionnaire désigne une personne qui a déjà fait l'objet d'une nomination par décret ou qui a déjà été fonctionnaire ou membre des Forces armées ou de la GRC, ou un ancien membre du personnel exempt d'un ministre, qui reçoit une pension de l'État.

Ancien fonctionnaire supérieur désigne un ancien fonctionnaire qui touchait au moment de sa retraite, un traitement équivalent ou supérieur au minimum de la fourchette de rémunération qui s'appliquait alors aux fonctionnaires supérieurs de direction (SX) de niveau 1.

312 Contracting for services

Revenue Fund or a pension plan established for employees of Boards, Commissions and Corporations specified in Schedule A to the *Public Service Superannuation Act*.

Individual minister means the minister responsible for the department or agency which selects the contractor.

Service contract means a contract with an individual, firm or corporation for the provision of any service.

.5.3 Approval procedures

The following approval procedures are mandatory for any contract for the services of a former senior official and may be applied to other former officials at the discretion of individual ministers:

- (a) contracts for the services of former senior officials in receipt of a government pension, where the contract value exceeds \$2,000 but does not exceed \$25,000, shall receive the prior personal approval of individual ministers;
- (b) submissions for authority to enter into contracts, the value of which exceeds \$25,000, shall be forwarded to the Treasury Board, with the recommendation of the individual minister, regardless of limits normally applicable under the *Government Contracts Regulations*, and shall address all relevant points set out in article .5.4;
- (c) individual ministers may continue to delegate the authority to approve such contracts when their value does not exceed \$2,000;
- (d) particular care shall be taken to ensure that service contracts do not result in an employer-employee relationship. (See section .3).

.5.4 Contracting considerations

Contracts for the services of any former official receiving a government pension may give rise to accusations of abuse of public funds or of improper use of influence in the contract awards, particularly where those involved occupied more senior positions or took early retirement. Contracting authorities shall therefore ensure that the selection and contracting process will withstand the closest scrutiny.

312 Marchés de services

Nota: Si l'ancien fonctionnaire supérieur a pris sa retraite avant le 1^{er} avril 1981, le minimum du taux de rémunération du niveau EX1 s'applique.

Pension de l'État désigne toute pension de retraite ou pension imputable sur le Fonds de revenu consolidé ou sur un régime de retraite établi à l'égard des employés des conseils, des commissions et des sociétés énumérés à l'annexe A de la *Loi sur la pension de la Fonction publique*.

Ministre intéressé désigne le ministre responsable du ministère ou de l'organisme qui choisira l'entrepreneur.

Marchés de services désigne un marché conclu avec une personne, une entreprise ou une société concernant la prestation de services de tout genre.

.5.3 Procédures d'approbation

Les procédures d'approbation qui suivent s'appliquent obligatoirement à tout marché pour les services d'un ancien fonctionnaire supérieur et elles peuvent s'appliquer à d'autres anciens fonctionnaires à la discrétion des ministres intéressés:

- a) les marchés pour les services d'anciens fonctionnaires supérieurs qui reçoivent une pension de l'État, marchés dont la valeur est supérieure à \$2,000 mais ne dépasse pas \$25,000, doivent être approuvés, au préalable, par les ministres intéressés;
- b) les présentations demandant l'autorisation de conclure des marchés de services dont la valeur dépasse \$25,000 doivent être transmises au Conseil du Trésor, avec la recommandation du ministre intéressé, sans égard aux restrictions qui s'appliquent normalement en vertu du *Règlement sur les marchés de l'État* et elles doivent porter sur les points pertinents énoncés à l'article .5.4;
- c) les ministres intéressés peuvent continuer de déléguer le pouvoir d'approuver des marchés dont la valeur ne dépasse pas \$2,000;
- d) il faut veiller à ce que les marchés de services ne donnent pas lieu à des relations employeur-employés. (Voir section .3).

.5.4 Considérations relatives aux marchés

Les marchés pour les services de tout ancien fonctionnaire qui reçoit une pension de l'État peuvent donner lieu à des accusations d'usage abusif des fonds publics ou de recherche indue de faveurs pour l'octroi des marchés, particulièrement lorsque les personnes avec qui les marchés sont passés ont occupé un poste d'un niveau supérieur ou ont pris une retraite anticipée.

In assessing any proposal to contract for the services of any former official, *the following considerations should be borne in mind:*

- (a) If the work is substantially similar to that performed by the pensioner prior to his retirement, contracting authorities should be able to justify why the work is not being done by his successor.
- (b) Failure to resort to competitive tendering may give the appearance of an abuse of public trust. Contracting authorities should ensure that potential alternative sources are identified and given the opportunity to compete.
- (c) Where the contract price has not been determined through competitive tendering, the following factors should be considered in establishing the remuneration:
 - the estimated price that the former official can obtain for his services on the open competitive market;
 - the estimated cost of doing the work using internal departmental resources;
 - the estimated price of having the work performed by other sources in the private sector.
- (d) In awarding such contracts, contracting authorities should take particular care to avoid situations where, by virtue of the work or service performed:
 - a particular contractor is given an unfair competitive advantage over others as a result of the former official's previous employment;
 - the total remuneration received from the government by the former official, through pension benefits and through contract payments, might give the appearance of abuse of public trust; or
 - an actual or apparent conflict of interest exists as a result of the overlap of the service contract and the other commercial activities of the contractor or former official.

5.5 Evaluation

As part of the evaluation process Treasury Board will periodically sample contracts entered into for the services of former government employees, to assess the effectiveness, adequacy and degree of compliance with the policy. Departments should conduct their own internal reviews and ensure that all necessary documentation and information are available.

Les autorités contractantes veilleront donc à ce que le processus de sélection et de passation des marchés puissent être soumis à l'examen le plus rigoureux.

Dans l'examen de tout marché pour les services de tout ancien fonctionnaire, *on devrait tenir compte des considérations suivantes:*

- a) Lorsque le travail ressemble sensiblement à celui que l'ancien fonctionnaire effectuait avant sa retraite, les autorités contractantes devraient pouvoir expliquer, preuve à l'appui, pourquoi le travail ne peut être effectué par le successeur de cet ancien fonctionnaire.
- b) Le fait de ne pas faire d'appels d'offres peut laisser croire à un abus de la confiance du public. Les autorités contractantes devraient veiller à ce que l'on trouve d'autres contractants possibles et leur permettre de présenter une soumission.
- c) Lorsque la valeur d'un marché n'a pas été établie à la suite d'un appel d'offres, on devrait tenir compte des facteurs suivants pour établir la rémunération:
 - le prix estimatif que l'ancien fonctionnaire pourrait obtenir pour ses services dans un marché libre;
 - le coût estimatif pour faire exécuter le travail par le personnel du ministère;
 - le coût estimatif qu'entraînerait l'exécution du travail par d'autres personnes ou d'autres entreprises du secteur privé.
- d) Lorsqu'elles passent de tels marchés, les autorités contractantes devraient veiller tout particulièrement à éviter les situations où, en raison de l'exécution d'un travail ou de la prestation de services:
 - un contractant serait injustement avantagé par rapport à d'autres contractants, en raison du travail qu'effectuait pour le gouvernement cet ancien fonctionnaire;
 - la rémunération globale que l'ancien fonctionnaire recevrait du gouvernement, sous forme de prestations de retraite et des sommes versées en vertu d'un contrat, pourrait laisser croire à un abus de la confiance du public; ou
 - il existerait un conflit d'intérêts réel ou apparent, découlant du chevauchement entre le marché de services et les autres activités commerciales du contractant ou de l'ancien fonctionnaire.

5.5 Évaluation

Dans le cadre du processus d'évaluation, le Conseil du Trésor fera périodiquement des échantillonnages des marchés de services conclus avec d'anciens

fonctionnaires pour évaluer l'efficacité et l'à-propos de la politique ainsi que la mesure dans laquelle elle est observée. Les ministères devraient faire leurs propres examens et veiller à ce que tous les documents et les renseignements nécessaires soient disponibles.

.6 Enquiries

All enquiries regarding this policy should be routed through departmental headquarters.

For *interpretation of the policy*, departmental headquarters should contact the Contracts Group, Policy Development and Revision Division, Administrative Policy Branch, Treasury Board.

For questions relating to *submissions*, contact the Services Group, Implementation and Review Division of the same branch.

.6 Demandes de renseignements

Toutes les demandes de renseignements relatives à la présente politique devraient se faire par l'entremise de l'Administration centrale des ministères.

Pour une *interprétation de la politique*, l'Administration centrale des ministères devrait s'adresser au Groupe des marchés, Division de l'élaboration et de la révision des politiques, Direction de la politique administrative, Conseil du Trésor.

Pour des questions relatives aux *présentations* s'adresser au Groupe des services, Division de la mise en oeuvre et de l'examen des politiques de la même direction.

Department — Ministère

File — Dossier

Date

Subject:

Contract fees over \$500 (or \$350)
per diem.

Proposal:

To include the following per diem
fees in contracts to be awarded
under departmental authority:

ABC, naval architect - \$800
DEF, economist - \$550
GHJ, auditor - \$600

Remarks:

1. An experienced naval architect is needed to provide expert advice to the Crown in its defence in a legal action involving potential damages of \$5 million. ABC is one of the few available experts in this field and has agreed to advise the department for \$800 per diem, the same rate that is charged to other clients in the private and public sectors.
2. Etc. - re DEF
3. Etc. - re GHJ
4. Departmental contracts incorporating these rates will comply in all respects with the Government Contracts Regulations and Treasury Board Policy.
5. Name and telephone number of departmental coordinator.

Objet:

Honoraires quotidiens supérieurs à \$500
(ou \$350).

Proposition:

Inclure dans les marchés qui seront
adjudés par un ministère les honoraires
quotidiens suivants:

ABC, architecte naval - \$800
DEF, économiste - \$550
CHJ, vérificateur - \$600

Remarques:

1. Les services d'un architecte naval d'expérience sont nécessaires dans le cas d'une poursuite judiciaire intentée contre la Couronne où des dommages-intérêts pouvant atteindre \$5 millions sont réclamés. ABC est l'un des rares spécialistes dans le domaine et a accepté de conseiller le ministère moyennant des honoraires quotidiens de \$800, soit le même taux fixé pour ses autres clients des secteurs public et privé.
2. Etc. - DEF
3. Etc. - GHJ
4. Tout marché adjudé par un ministère et aux termes duquel de tels taux sont stipulés doit être conforme, à tous les égards, au Règlement sur les marchés de l'Etat et à la politique du Conseil du Trésor.
5. Nom et numéro de téléphone du coordonnateur du ministère.



Chapter 314**Science and
technology –
contracting-out****December 1978**

Table of contents

.1	Introduction	3
.1.1	Purpose and scope	3
.1.2	Application	5
.1.3	Authorities and cancellations	5
.1.4	Roles and responsibilities	5
.1.5	Definitions	7
.2	Policy	9
.3	Guidelines	9
.3.1	Criteria for contracting-out to the private sector	9
.3.2	Criteria for ranking private sector performers	10
.3.3	Criteria for performance outside Canada	10
.3.4	In-house justification	11
.3.5	Ongoing requirements	12
.3.6	New requirements	14
.3.7	Unsolicited proposals	14
.4	Monitoring information	16
.5	Evaluation	16
.6	Reporting requirements	17
.7	Enquiries	17
	Appendices	
A	Definitions	18
B	Publicity, definition and acquisition of S&T requirements	26
C	Explanatory notes: plan for contracting-out eligible ongoing S&T activities	34

Chapitre 314**Science et technologie –
sous-traitance****Décembre 1978**

Table des matières

.1	Introduction	3
.1.1	Objet et portée	3
.1.2	Champ d'application	5
.1.3	Autorisations et annulations	5
.1.4	Rôles et fonctions	5
.1.5	Définitions	7
.2	Politique	9
.3	Lignes directrices	9
.3.1	Critères de la sous-traitance au secteur privé	9
.3.2	Critères de classement des exécutants du secteur privé	10
.3.3	Critère de l'exécution des travaux à l'étranger	10
.3.4	Justification de l'exécution interne des travaux	11
.3.5	Besoins permanents	12
.3.6	Besoins nouveaux	14
.3.7	Propositions spontanées	14
.4	Contrôle	16
.5	Évaluation	16
.6	Obligation de rendre compte	17
.7	Demandes de renseignements	17
	Appendices	
A	Définitions	18
B	Publicité, définition et acquisition des travaux S et T	26
C	Notes explicatives relatives au plan pour la sous-traitance des activités S et T permanentes non exclues	34

Key definitions

Directives: statements indicating mandatory features of a policy. In those cases where Treasury Board is prepared to permit deviations, departments must obtain prior approval by means of submissions. Directives are characterized by the use of the verbs *shall*, *must* and *will*, and appear in **bold italics**.

Guidelines: statements indicating instructions which, while not mandatory, should be followed unless there is good reason not to do so. While valid reasons for non-compliance must be documented, prior Treasury Board approval is not required. Guidelines are characterized by the use of the verb *should*, and appear in *italics*.

Définitions clés

Directives: énoncé précisant les éléments obligatoires d'une politique. Lorsque le Conseil du Trésor se montre disposé à permettre certain écarts, les ministères doivent alors lui soumettre une présentation en vue d'obtenir une autorisation préalable. Les directives se distinguent par l'emploi du verbe *devoir*, ou de tout autre verbe d'obligation, au présent ou au futur et sont dactylographiées en caractères **italiques gras**.

Lignes directrices: énoncé précisant des instructions qui, sans être obligatoires, devraient être suivies, à moins qu'il n'existe de sérieuses raisons d'agir autrement. Bien qu'il soit nécessaire d'étayer les raisons de la dérogation aux lignes directrices, on n'a pas besoin d'une autorisation préalable du Conseil du Trésor. Les lignes directrices se distinguent par l'emploi du verbe *devoir*, ou de tout autre verbe approprié, au conditionnel et sont dactylographiées en *italiques*.

.1 Introduction

.1.1 Purpose and scope

.1.1.1 Objectives The government recognizes that science and technology are vital to the physical and social structure of Canada and, if wisely fostered and used, can provide desirable future options for Canadians. Since the government has many science and technology requirements to meet in support of departmental missions (hereinafter abbreviated S&T), its policy of contracting-out these requirements reflects its belief that it is in the national interest to encourage the fullest possible participation of Canadian industry in meeting these needs, to stimulate industrial innovation and thus provide additional benefits to the economy. This is done to obtain a more even balance in the coming years between scientific activities performed by industry and by the government in support of department missions, except in the circumstances prescribed under article .3. The significance of this policy to departments will depend on the degree to which departmental practices already conform to it and on the extent to which departmental S&T requirements are excepted under it. By making the policy as effective as possible, it is the intention to maintain the high standards established by those performing scientific activities in-house.

After the planned decentralization of an activity has been carried out, the level of in-house scientific activity will not, as a result of the contracting-out policy, be reduced below that established at the time of the decentralization decision.

.1.1.2 Background As part of its strategy for obtaining a more even balance between the in-house and industrial performance of its scientific requirements, the government has provided, since 1972, that its new requirements for mission-oriented research, development and feasibility studies in the natural sciences are to be contracted-out to industry, unless specifically otherwise provided. In 1974, this policy was extended to permit the government to respond promptly to sound, unique, unsolicited proposals from the private sector in support of government science missions. As part of these arrangements, a special fund was established in the Department of Supply and Services (DSS) to finance such unsolicited proposals until funds can be allocated to the project through the normal budgetary process.

After evaluating the impact of the contracting-out policy between 1973 and 1975, the government reaffirmed its desire to obtain full indus-

.1 Introduction

.1.1 Objet et portée

.1.1.1 Objectifs Le gouvernement reconnaît que la science et la technologie sont des éléments vitaux de l'organisation matérielle et sociale du Canada et que, si elles sont sagement développées et employées, elles peuvent offrir aux Canadiens un choix de solutions intéressantes pour l'avenir. Puisque le gouvernement doit satisfaire à de nombreux besoins en travaux scientifiques et technologiques à l'appui de mandats ministériels, sa politique de sous-traitance de ses travaux vient de ce qu'il croit mieux servir l'intérêt national en encourageant l'industrie canadienne à participer le plus possible. Avec le concours de l'industrie, le gouvernement pourra satisfaire aux besoins, tout en favorisant l'innovation industrielle et en améliorant la situation économique. Ainsi, il se créera un meilleur équilibre à l'avenir entre les activités scientifiques poursuivies par l'industrie et par le gouvernement à l'appui des mandats ministériels, sauf dans les cas prévus à l'article .3. La mise en application de cette politique aura des effets différents sur le fonctionnement des divers ministères, selon que les ministères suivent déjà plus ou moins cette politique et que les besoins ministériels en travaux S et T relèvent plus ou moins de cette politique. Il s'agit d'élaborer une politique la plus efficace possible qui permette de maintenir la qualité supérieure des travaux scientifiques accomplis jusqu'à maintenant par les responsables à l'intérieur des ministères.

Après la décentralisation d'une activité en raison de la politique de sous-traitance, le niveau de l'activité scientifique interne ne sera pas inférieur à celui établi au moment de la décision de décentraliser.

.1.1.2 Historique Dans le cadre de sa stratégie visant à réaliser un meilleur équilibre entre les travaux scientifiques internes et industriels, le gouvernement a décidé en 1972 que, sauf avis contraire, ses nouveaux travaux en recherches orientées en fonction d'un mandat, en développement et en études de faisabilité dans le domaine des sciences naturelles devront être impartis à l'industrie. En 1974, cette politique a été élargie afin que le gouvernement puisse étudier rapidement les propositions spontanées, originales et bien fondées provenant du secteur privé pour aider à remplir les mandats scientifiques gouvernementaux. Ainsi, le ministère des Approvisionnements et Services a créé un fonds spécial, afin de financer lesdites propositions en attendant que des crédits puissent être affectés à ces projets selon les méthodes budgétaires courantes.

Après avoir évalué la portée de la politique de sous-traitance en vigueur de 1973 à 1975, le gouvernement réaffirmait son intention d'obtenir l'entière participation de l'industrie pour répondre aux besoins en travaux scientifiques et technologiques du gouverne-

trial participation in meeting governmental science and technology needs by announcing, in August 1976, the decision to extend this policy further to:

- (a) ongoing as well as new S&T requirements;
- (b) S&T requirements in the natural sciences – where the previous policy applied to research, development and feasibility studies only, this extension encompasses related scientific activities: scientific data collection, scientific information activities, testing and standardization;
- (c) S&T requirements in the human and social science fields of urban, regional and transportation studies; and
- (d) unsolicited proposals to meet a priority S&T requirement. (The previous policy applied only to proposals to meet priority requirements in support of departmental science missions.)

.1.1.3 *Extent/Parameters/Limitations* This chapter is an integral part of the procurement policy framework of the government. Other relevant policies are:

- Contracting (Chapter 310),
- *Government Contracts Regulations* (Appendix A of Chapter 310),
- Contracting for services (Chapter 312),
- Electronic data processing (Chapter 440).

In contracting-out the government's S&T requirements, the following factors shall be taken into account, as appropriate:

- (a) the attainment not only of the specified S&T requirement, but also other government objectives, such as regional dispersion of contracts in preference to a concentration in the two main industrial regions, which support the government's intentions with respect to regional economic expansion (the Departments of Regional Economic Expansion and of Supply and Services, together, would advise departments on how this might be supported);
- (b) the creation of industrial capability in Canada to perform future S&T requirements and reinforce the government's industrial, regional and science strategies. This may mean some restrictions on the competitive sourcing procedures, in the interests of regional or industrial develop-

ment. Il faisait connaître, en août 1976, sa décision d'étendre cette politique afin qu'elle s'applique:

- a) aux besoins tant permanents que nouveaux en travaux S et T;
- b) aux besoins en travaux S et T dans le domaine des sciences naturelles alors que seuls la recherche, le développement et les études de faisabilité étaient auparavant visés, cette politique renouvelée englobe les activités scientifiques connexes, dont la collecte des données scientifiques ainsi que les travaux en matière d'information scientifique, la vérification et la normalisation;
- c) aux besoins en travaux S et T dans les domaines des sciences humaines et des sciences sociales que sont les études urbaines, régionales et de transport; et
- d) aux propositions spontanées visant à satisfaire à un besoin prioritaire en travaux S et T. (L'ancienne politique se rapportait uniquement aux propositions concernant les besoins prioritaires en travaux exécutés pour remplir des mandats scientifiques ministériels).

.1.1.3 *Étendue, paramètres, restrictions* Le présent chapitre fait partie intégrante de la politique globale d'acquisition du gouvernement. Les autres politiques pertinentes sont les suivantes:

- Marchés (chapitre 310),
- *Règlement sur les marchés de l'État*, (chapitre 310),
- Marchés de services (chapitre 312),
- L'informatique (chapitre 440).

Lorsque les ministères confient au secteur privé des travaux S et T du gouvernement, ils doivent, le cas échéant, tenir compte des facteurs suivants:

- a) le fait que la sous-traitance, tout en satisfaisant aux besoins en travaux S et T, permet d'atteindre d'autres objectifs gouvernementaux. Par exemple, la distribution régionale des marchés, de préférence à une concentration dans les deux régions industrielles principales, favorise la poursuite des buts du gouvernement fédéral en ce qui a trait à l'expansion économique régionale. Le ministère de l'Expansion économique régionale et le ministère des Approvisionnements et Services peuvent conseiller les ministères sur la façon d'atteindre ces objectifs;
- b) l'intérêt de développer les ressources industrielles pour que l'industrie canadienne puisse prendre en charge les besoins technologiques et scientifiques de l'avenir, et de renforcer les activités industrielles, régionales et scientifiques du

ment; there may even be cases where contracts will in fact be directed to specific centres of excellence. However, such allocations shall be justified in accordance with the sourcing responsibilities outlined in Appendix B and should not unduly restrict the competitive process.

.1.1.4 **Effective date** This policy has been in effect since April 1, 1977.

.1.2 Application

This document is addressed to all those in government departments who have responsibility for the formulation and execution of government policies and programs with S&T requirements.

This policy applies to all departments and agencies in Schedules A and B of the *Financial Administration Act* and to branches designated as departments for purposes of the Act (throughout referred to as *departments*, see article .1.5).

.1.3 Authorities and cancellations

The Treasury Board Secretariat has been instructed by Cabinet to provide departments with implementation guidelines for the government's policy of contracting-out its requirements for S&T. This policy takes precedence over any related policies and procedures of the Department of Supply and Services now in force. T.B. Circulars 1977-25 (May 1977) and 1978-3 (January 1978), from which this policy has been reformatted without amendment, are also cancelled.

.1.4 Roles and responsibilities

.1.4.1 Each department is responsible for ensuring that the contracting-out policy is implemented as effectively as possible in respect of its S&T requirements and for assessing whether its contracts are performed competently.

.1.4.2 The Science Centre of the Department of Supply and Services is responsible for all contracting under this policy, for the provision and management of associated support measures referred to in this document, and for the provision of necessary information to the Ministry of State for Science and Technology. The Centre has established the following services to facilitate the implementation of the policy of contracting-out the government's S&T requirements:

(a) *The Bulletin* This monthly publication provides up-to-date information on

gouvernement. Il est entendu que ceci peut limiter le nombre des sources habituellement en concurrence, dans le but d'encourager le développement régional ou industriel. De plus, il arrivera que l'on oriente certains marchés vers des centres d'excellence. Cependant, de telles décisions devront être justifiées par rapport aux règles de la recherche des sources, consignées à l'appendice B et ne devraient pas restreindre outre mesure les effets du processus compétitif.

.1.1.4 **Date d'entrée en vigueur** La présente politique est entrée en vigueur le 1^{er} avril 1977.

.1.2 Champ d'application

Le présent document s'adresse à tous les fonctionnaires des ministères chargés de formuler et de mettre à exécution les politiques et les programmes gouvernementaux comprenant des travaux en science et technologie.

La présente politique s'applique à tous les ministères et organismes énumérés aux annexes A et B de la *Loi sur l'administration financière* ainsi qu'aux directions désignées comme ministères aux fins de ladite loi (appelées *ministères* dans le présent texte, voir article .1.5).

.1.3 Autorisations et annulations

Le Cabinet a demandé au Secrétariat du Conseil du Trésor de fournir aux ministères des lignes directrices pour la mise en application de la politique gouvernementale de sous-traitance des travaux scientifiques et technologiques. La présente politique prévaut sur toute politique ou procédure actuelle du ministère des Approvisionnements et Services. Les circulaires du CT n^{os} 1977-25 (mai 1977) et 1978-3 (janvier 1978), d'où la présente politique a été tirée sans modification, sont aussi annulées.

.1.4 Rôles et fonctions

.1.4.1 Chaque ministère doit s'assurer que la politique de sous-traitance est mise en application de la façon la plus efficace possible en ce qui a trait à ses besoins en travaux S et T et il doit déterminer si ses marchés sont bien exécutés.

.1.4.2 Le Centre scientifique du MAS est chargé de tous les marchés conclus en vertu de la présente politique, des mesures de soutien et de contrôle qui sont mentionnées explicitement dans le présent document et de la communication de l'information nécessaire au ministère d'État chargé des Sciences et de la Technologie. Le Centre a établi les services suivants afin de faci-

S&M requirements to be contracted-out, contracts awarded, case histories, statistical analyses of contracting activities and other information of interest to departments and industry. It is circulated widely in the private sector and within the government.

(b) *The Science Source Information System* This system catalogues information concerning the scientific and technical capabilities of private organizations and individuals. It will generate source lists for customer departments classified by specialties, to assist in planning for their S&T requirements. Any performer in the private sector may have information regarding its capabilities included in the catalogue.

(c) *Advisory services* The Centre maintains an advisory service to assist both industry and government departments in obtaining the best possible results from the contracting-out policy and to ensure a consistent standard of contract management.

.1.4.3 The Ministry of State for Science and Technology is responsible for reporting to Cabinet on the implementation of the policy, the evaluation thereof, and recommendations for changes therein.

.1.4.4 A general outline of the procedures to be followed for the publicity, definition, and acquisition arising under this policy is provided in Appendix B. With respect to evaluation of contracting-out, the department concerned will undertake a systematic post-contract evaluation of the scientific and technological results and, together with the Department of Supply and Services, evaluate the contracting arrangements and the contractor's performance, and make recommendations for future action. The Ministry of State for Science and Technology will conduct periodic evaluations of the policy to determine its effectiveness, including detailed reviews of the procedures established by the guidelines contained in this chapter (in-house justification, central procurement procedures when contracting-out is decided upon, etc.). The first such evaluation shall begin two years after the release of the policy, i.e. in May 1979. In each case there will be certain associated information requirements.

The Department of Supply and Services shall ensure that proprietary rights with regard to intellectual and industrial properties, technical information, designs and prototypes arising out of contracts awarded under this policy, become vested in the Crown.

l'application de la politique de sous-traitance des travaux S et T du gouvernement:

a) *Le Bulletin* Cette publication mensuelle présente une information à jour au sujet des travaux scientifiques et technologiques à confier au secteur privé, des marchés adjugés, des études de cas, des analyses statistiques au sujet des activités de sous-traitance et d'autres renseignements susceptibles d'intéresser les ministères et l'industrie. La publication est largement distribuée dans le secteur privé et au sein du gouvernement.

b) *Le fichier analytique des fournisseurs* Ce système catalogue l'information reçue au sujet des ressources scientifiques et techniques des organismes privés et des particuliers. Il fournit aux ministères clients des listes de sources classées par spécialités; ces listes aident les ministères à planifier en fonction de leurs besoins en travaux scientifiques et technologiques. Tout exécutant du secteur privé peut s'organiser pour faire paraître dans le fichier des renseignements au sujet de ses ressources.

c) *Service consultatif* Le Centre scientifique dispose d'un service consultatif qui aide à la fois l'industrie et les ministères à tirer le meilleur parti possible de la politique de sous-traitance et qui veille au maintien de normes uniformes de gestion des marchés.

.1.4.3 Le ministère d'État chargé des Sciences et de la Technologie doit renseigner le Cabinet au sujet de cette politique, de sa mise en œuvre, de son évaluation et des changements recommandés.

.1.4.4 L'appendice B présente un aperçu des modalités à suivre en matière de publicité, de définition et d'approvisionnement relatifs à cette politique. En ce qui a trait à l'évaluation de la sous-traitance, le ministère concerné entreprendra une évaluation systématique des résultats scientifiques et technologiques notés à la suite de l'achèvement des marchés, et, de concert avec le MAS, il évaluera les ententes contractuelles et le rendement de l'entrepreneur, puis il fera des recommandations pour l'avenir. Le ministère d'État chargé des Sciences et de la Technologie évaluera périodiquement la politique afin de déterminer son efficacité. Ces évaluations comprendront aussi des examens détaillés des procédures établies en application de ces lignes directrices (justification interne, procédures centralisées d'acquisition des services lorsqu'on décide en faveur de l'impartition au secteur privé, etc.). La première de ces évaluations commencera deux ans après la publication de la politique, soit en mai 1979. Dans chaque cas, il faudra fournir certaines informations connexes.

Before engaging in a survey of scientific data involving any businesses, institutions or individuals, a department should consult with Statistics Canada (see Chapter 410 – Information banks; design, collection and storage).

.1.4.5 Where a particular technology is being developed by more than one department, or where a particular mission is shared by more than one department, a *lead department* must be identified by agreement among the participating departments. Where agreement cannot be obtained, the Treasury Board will designate a *lead department* which will act as the scientific authority (Appendix B) for purposes of contracting-out.

.1.4.6 There should be continuous consultation, on matters generated by this policy, between the interested departments. Specifically, before a decision is made to meet a significant S&T requirement in-house, the department responsible for the requirement should consult with the Ministry of State for Science and Technology, the Treasury Board Secretariat, the Department of Supply and Services and (where appropriate) with the Department of Industry, Trade and Commerce, the Department of Regional Economic Expansion and other interested departments.

.1.5 Definitions

Contract-out signifies a situation where a S&T requirement is purchased by the federal government from Canadian industry or from other performers in the private sector or the foreign sector.

Department means any department or agency named in Schedules A or B of the *Financial Administration Act* or any branch designated as a department for purposes of the Act. Any reference to *departments* will be construed to mean *lead department* wherever appropriate (see article .1.4.5).

Mission-oriented science and technology requirement of government means a requirement to perform a scientific activity in the natural sciences or the human science fields of urban, regional or transportation studies in support of departmental missions; it includes associated and subsequent requirements for hardware, systems and services. The Statistics Canada conventions with respect to *scientific activity* are to be used to augment this definition: see the working summary in Appendix A, with references to more detailed sources.

Le ministère des Approvisionnement et Services devra s'assurer que les droits de propriété sur les propriétés intellectuelles et industrielles, l'information technique, le design et les prototypes provenant de marchés adjugés aux termes de cette politique sont dévolus à la Couronne.

Avant qu'un ministère n'entreprenne une étude de données scientifiques concernant des maisons d'affaires, des institutions ou des individus, il est prié de consulter Statistique Canada. (Voir chapitre 410 – Banques de données: conception, collecte et stockage).

.1.4.5 Dans le cas où plus d'un ministère travaille à implanter une technologie particulière ou partage un mandat commun, les ministères participants doivent se mettre d'accord pour choisir un *ministère directeur*. S'il n'est pas possible d'en arriver à une entente, le Conseil du Trésor désignera un *ministère directeur*. Celui-ci agira en tant qu'autorité scientifique (appendice B) aux fins de sous-traitance.

.1.4.6 Les ministères intéressés devraient tenir des consultations permanentes à l'égard des questions soulevées par la présente politique. Plus particulièrement, avant qu'une décision finale soit prise en vue d'exécuter de façon interne des travaux S et T d'importance, le ministère responsable de ces travaux devra consulter le ministère d'État chargé des Sciences et de la Technologie, le Secrétariat du Conseil du Trésor, le ministère des Approvisionnements et Services et, le cas échéant, le ministère de l'Industrie et du Commerce, le ministère de l'Expansion économique régionale, et tous les autres ministères concernés.

.1.5 Définitions

Sous-traitance désigne une situation où le gouvernement fédéral, pour satisfaire à ses besoins en travaux S et T, fait appel à l'industrie canadienne ou à une autre source dans le secteur privé ou le secteur étranger.

Ministère désigne tout ministère ou organisme énuméré aux annexes A ou B de la *Loi sur l'administration financière* ou toute direction considérée comme un ministère aux fins de cette loi. Le terme désigne aussi *ministère directeur*, le cas échéant (voir l'article .1.4.5).

Besoins en travaux scientifiques et technologiques orientés en fonction de mandats gouvernementaux (S et T) Il s'agit d'une activité scientifique qui doit être entreprise à l'appui d'un mandat ministériel en sciences naturelles ou dans les domaines des sciences humaines que sont les études urbaines, régionales ou de transport; cela comprend les travaux connexes ayant trait au matériel d'ordinateur, aux systèmes et aux services. Les

Ongoing requirement means an S&T requirement in support of an ongoing departmental mission for which the necessary budgetary provision has been made. Such a scientific activity may be performed in-house (i.e. in the government's own facilities and by the government's own personnel) or extramurally (i.e. by a performer other than a department).

New requirement is a S&T requirement in support of a departmental mission which is recognized for the first time and for which the necessary budgetary provision has been made.

Unsolicited proposal is a written proposal submitted by an individual or organization in the private sector on its own initiative to satisfy, or endeavour to satisfy, an S&T requirement in a unique manner.

Private sector means all individuals resident in Canada, all private organizations resident in Canada and incorporated, registered, or recognized as such, under federal or provincial legislation; and which carry on activities in Canada. Non-profit organizations, universities and other public or para-public institutions resident in Canada, such as provincial research organizations, are considered to be private organizations.

Canadian industry means all commercial enterprises resident and operating in Canada and incorporated, registered, or recognized as such, under federal or provincial legislation and which carry on activities in Canada. This includes industrial research institutes jointly operated by groups of such commercial enterprises. A *Canadian industrial performer* means a performer included in Canadian industry. Schedule C and D corporations under the *Financial Administration Act* will be considered, case by case, by Treasury Board.

Foreign sector means all foreign governments, all private organizations and individuals not resident in Canada, including all companies based outside Canada, foreign subsidiaries of Canadian firms, international organizations, non-resident foreign nationals and Canadians resident abroad. An *activity performed outside Canada* means an activity carried out in the foreign sector.

Performer of a scientific activity means the unit, institution, or sector, as appropriate, which carries out the scientific activity to meet an S&T requirement.

conventions de Statistique Canada concernant les *activités scientifiques* doivent entrer dans cette définition: voir le résumé pratique à l'appendice A et les renvois aux renseignements plus détaillés.

Besoin permanent désigne un besoin en travaux S et T à l'appui d'un mandat ministériel permanent pour lequel des crédits budgétaires ont déjà été accordés. Les activités scientifiques entreprises afin de satisfaire aux besoins en travaux S et T peuvent être *internes* (c'est-à-dire, qui mobilisent les employés et les installations du gouvernement) ou *externes* (c'est-à-dire, qui mobilisent un exécutant autre qu'un ministère).

Besoin nouveau désigne un besoin en travaux S et T à l'appui d'un mandat ministériel qui se fait sentir pour la première fois et pour lequel des crédits budgétaires ont déjà été accordés.

Proposition spontanée désigne une proposition écrite présentée par un organisme ou un particulier du secteur privé de sa propre initiative, afin de satisfaire ou de tenter de satisfaire de façon originale à un besoin gouvernemental en travaux S et T.

Secteur privé désigne tous les résidents du Canada, ainsi que tous les organismes privés installés au Canada et constitués en sociétés, enregistrés ou reconnus comme tels, en vertu d'un loi fédérale ou provinciale, et qui poursuivent des activités au Canada. Les organismes sans but lucratif, les universités et les autres établissements publics ou parapublics installés au Canada, tels que les organismes provinciaux de recherche, sont considérés comme des organismes privés.

Industrie canadienne désigne toute les entreprises commerciales résidant et fonctionnant au Canada, constituées en sociétés, enregistrées ou reconnues comme telles, en vertu d'une loi fédérale ou provinciale, et qui poursuivent des activités au Canada. La définition comprend également les établissements de recherche industrielle formés conjointement par des entreprises commerciales. L'expression *exécutant industriel canadien* désigne un exécutant qui fait partie de ce qui est appelé l'industrie canadienne. Le Conseil du Trésor étudiera séparément le cas de chaque société inscrite aux annexes C et D de la *Loi sur l'administration financière*.

Secteur étranger désigne tous les gouvernements étrangers, tous les organismes privés et les particuliers qui ne résident pas au Canada, ainsi que toutes les compagnies qui ont leur siège social à l'extérieur du Canada, les filiales étrangères de sociétés canadiennes, les organismes internationaux, les ressortissants étrangers non-résidents et les Canadiens résidant à l'étranger.

Une activité *exécutée à l'étranger* désigne une activité relevant du secteur étranger.

Exécutant désigne l'unité, l'établissement ou le secteur, selon le cas, qui poursuit une activité scientifique afin de satisfaire à un besoin en travaux S et T.

.2 Policy

The government has provided, subject to overall financial constraints, that its mission-oriented science and technology requirements in the natural sciences and the human science fields of urban, regional and transportation studies be contracted-out to the private sector, and especially to Canadian industry.

.3 Guidelines

.3.1 Criteria for contracting-out to the private sector

As a general principle, the government's mission-oriented S&T requirements shall be contracted-out to the private sector for performance inside Canada. However, where a department considers it to be inappropriate to contract-out to the private sector, the onus is on the department, with due regard for the optimum benefit to Canada, to justify why an alternative performer is preferable (i.e. why the requirement should be performed in-house or outside Canada). A department would fulfill a requirement in-house only in accordance with the following criteria:

- (a) where questions of security or policy sensitivity preclude private sector involvement;
- (b) where the conduct of science and technology is essential to establish and maintain a limited in-house competence sufficient:
 - to enable the department to perform its mission,
 - to assess the opportunities represented by the current state-of-the-art, and
 - to manage its S&T requirements being performed in the private sector;
- (c) where the science and technology capability needed to perform the mission of the department is inappropriate to the private sector, or does not exist in the private sector, and it would not be of optimum benefit to Canada to create one;

.2 Politique

Sous réserve des contraintes budgétaires, le gouvernement a précisé que pour satisfaire à ses besoins en travaux scientifiques et technologiques orientés en fonction de mandats, en sciences naturelles et dans les domaines des sciences humaines que sont les études urbaines, régionales et de transport, il fera appel au secteur privé et, plus précisément, à l'industrie canadienne.

.3 Lignes directrices

.3.1 Critères de la sous-traitance au secteur privé

En général, les travaux S et T orientés en fonction d'un mandat gouvernemental doivent être confiés au secteur privé pour être exécutés au Canada. Cependant, si un ministère estime que la décision de recourir au secteur privé n'est pas appropriée, il lui incombe, en ne perdant pas de vue ce qui est le plus avantageux pour le Canada, de justifier la préférence accordée à un autre exécutant (c'est-à-dire, les raisons pour lesquelles il juge que les travaux dont il a besoin devraient être effectués de façon interne ou à l'étranger). Un ministère devrait faire effectuer de tels travaux de façon interne seulement dans les cas suivants:

- a) si des questions de sécurité ou des problèmes d'application de la politique excluent toute participation du secteur privé;
- b) si l'activité scientifique et technologique est essentielle pour établir et maintenir à l'intérieur du ministère un nombre limité mais suffisant d'experts, afin:
 - de permettre au ministère de remplir son mandat,
 - d'évaluer les possibilités qu'offrent les connaissances actuelles, et
 - de garder le contrôle des travaux S et T exécutés par le secteur privé;
- c) si les ressources scientifiques et technologiques nécessaires pour remplir le mandat du ministère n'existent pas dans le secteur privé ou qu'elles sont inadéquates et qu'il n'est pas plus avantageux pour le Canada d'en favoriser le développement;

(d) where the science and technology capability is essential to provide direct support to a regulatory function and associated planning activities, and no private establishment independent of the individuals and organizations being regulated can be found or created (e.g. certain aspects of research associated with food quality, narcotics control and transportation safety regulations, communications);

(e) where the science and technology capability is essential to the development and maintenance of a set of national primary standards and, in some cases, secondary and consumer standards, including their relationship to international standards;

(f) where the conduct of science and technology is necessary to the effective support and operation of in-house capital facilities which provide federal testing and research services that are agreed, after appropriate consultation, to be necessary to Canadian industry.

.3.2 Criteria for ranking private sector performers

In awarding contracts for the government's mission-oriented S&T requirements to the private sector, the highest priority shall be accorded to Canadian industrial performers. However, where a Canadian industrial performer cannot be identified jointly by the program department and the Department of Supply and Services, the requirement shall be contracted to other performers in the private sector. In selecting an alternative performer, due consideration should be given to the extent to which the selection of the performer would indirectly promote the policy objective of stimulating industrial innovation (e.g. the capability of the performer to transfer technology to industry; the reputation of the performer; and whether the performer is under-pricing due to public subsidization). (See article .3.4.2 below.)

.3.3 Criteria for performance outside Canada

Only in exceptional cases where one or more of the following criteria are satisfied may mission-oriented S&T requirements of a department be considered for contracting outside of Canada:

- where international agreements require contracting outside Canada as a *quid pro quo*;

d) si les ressources scientifiques et technologiques sont essentielles afin de fournir un appui direct aux activités de réglementation avec la planification qui s'ensuit, et qu'il est impossible de trouver ou de constituer des effectifs parmi d'autres personnes que les particuliers et les organismes déjà assujettis à des règlements (par exemple, les responsables de certains aspects de la recherche liés à la qualité de l'alimentation, au contrôle des stupéfiants, aux règlements concernant la sécurité des transports et aux communications);

e) si les ressources scientifiques et technologiques sont essentielles à l'élaboration et au maintien d'un ensemble de normes nationales fondamentales ou quelquefois secondaires et de normes dans le domaine de la consommation parallèlement aux normes internationales;

f) si l'activité scientifique et technologique est nécessaire à l'appui et à l'exploitation efficaces des installations dans lesquelles le ministère a investi de l'argent et qui dispensent des services fédéraux d'analyse et de recherche jugés, après consultation, nécessaires à l'industrie canadienne.

.3.2 Critères de classement des exécutants du secteur privé

Lorsque le gouvernement accordera au secteur privé des marchés répondant aux besoins en travaux S et T orientés en fonction de mandats, il devra donner une priorité aux exécutants industriels canadiens. Cependant, si le ministère en cause et le ministère des Approvisionnements et Services ne peuvent choisir conjointement un exécutant industriel canadien, les travaux seront impartis à d'autres exécutants du secteur privé. Le cas échéant, il faudra déterminer si cette décision cadre indirectement avec les objectifs de la politique de stimulation des innovations industrielles (par exemple, se demander si l'exécutant sera en mesure de mettre sa technologie à la disposition de l'industrie; s'il a une bonne réputation et s'il présente une offre à un prix inférieur parce qu'il bénéficie de subventions publiques). (Voir l'article .3.4.2 ci-dessous.)

.3.3 Critères de l'exécution de travaux à l'étranger

Les travaux S et T orientés en fonction du mandat d'un ministère peuvent être confiés à une entreprise étrangère seulement dans les cas exceptionnels où s'appliquent un ou plusieurs des critères suivants:

- si des ententes internationales exigent une impartition à une entreprise étrangère en guise d'*échange de bons procédés*;

- where it cannot be done by an existing Canadian facility at a net benefit to Canada, taking into account the total benefits of retaining the work in Canada (e.g. employment, industrial growth, export potential);
- where it is a conscious decision that the creation and maintenance of a facility in Canada, with government assistance, would not be of optimum benefit to Canada;
- where it has been decided that it will not jeopardize national security (e.g. by allowing an essential national utility to be outside Canadian control).

.3.4 In-house justification

.3.4.1 The purpose of the *in-house justification* is to systematically record the assessment of the advantages and disadvantages associated with the criteria on which a decision is based that a particular S&T requirement cannot, or should not, be performed in the private sector.

.3.4.2 Where the *in-house justification* includes a judgment by a department that no private sector capability exists to perform a specific S&T requirement, the department should indicate that it has made a reasonable effort, in consultation with the Department of Supply and Services, to confirm that no feasible private sector response would be submitted within the departmental budget to carry out that requirement. As a minimum, the Science Centre of the Department of Supply and Services should search its Science Source Information System and, where appropriate, should augment this search by notices in its monthly Bulletin, by specific price and availability requests, or by other suitable means. If it is judged to be of optimum benefit to Canada to interest an existing capability or to assist in the development of such a capability to perform the particular requirement (see article .3.4.3), the department should seek any additional funds required for this purpose from the Treasury Board, in accordance with established budgetary procedures.

.3.4.3 Where the *in-house justification* requires a judgment whether it would be of optimum benefit to Canada for the government to interest an existing performer or to assist in the development of a facility to perform the particular requirement in the private sector, such a judgment should weigh

- si le travail ne peut être effectué avantageusement par un service canadien existant, après avoir pesé le pour et le contre de l'exécution du travail au Canada (par exemple, l'emploi, la croissance industrielle, les possibilités d'exportation);
- si on détermine en connaissance de cause que la création et le maintien du service nécessaire avec l'aide du gouvernement, ne seraient pas suffisamment dans l'intérêt du Canada;
- s'il a été précisé que la sécurité nationale ne sera pas mise en péril (par exemple, il faut empêcher qu'un service national essentiel échappe au contrôle des Canadiens).

.3.4 Justification de l'exécution interne des travaux

.3.4.1 Le but d'une *justification de l'exécution interne des travaux* est de décrire systématiquement les avantages et les désavantages de la décision lorsqu'on ne peut pas ou ne devrait pas faire exécuter des travaux S et T par le secteur privé.

.3.4.2 Lorsqu'un ministère émet une *justification de l'exécution interne des travaux* fondée sur le fait que le secteur privé n'a pas les ressources pour satisfaire à un besoin précis en travaux S et T, il devrait prouver qu'il a fait un effort raisonnable, de concert avec le ministère des Approvisionnements et Services, afin de s'assurer qu'aucune offre possible du secteur privé ne pourrait cadrer avec le budget ministériel affecté à cette fin. Le Centre scientifique du ministère des Approvisionnements et Services devrait consulter au moins son Fichier analytique des fournisseurs et, s'il y a lieu, devrait faire paraître des avis de recherche dans son Bulletin mensuel, demander des renseignements précis sur les prix et la disponibilité des services ou employer d'autres moyens considérés appropriés. S'il est très avantageux pour le Canada d'intéresser un groupe déjà formé ou d'aider à la création d'un nouveau groupe qui exécuterait les travaux demandés (voir l'article .3.4.3), le ministère devrait tenter d'obtenir du Conseil du Trésor tous les crédits supplémentaires nécessaires, en suivant les modalités budgétaires déjà établies.

.3.4.3 Dans la *justification de l'exécution interne des travaux*, on peut exprimer l'avis qu'il serait très avantageux pour le Canada que le gouvernement fasse une proposition intéressante pour un exécutant déjà prêt à agir ou aide un nouveau service à se préparer pour être en mesure d'effectuer des travaux particuliers dans le secteur privé. Si tel est le cas, cet avis devrait donner le pour et le contre des facteurs suivants, en tenant

the following factors (as appropriate), after inter-departmental consideration:

- (a) the extent to which the creation of such a facility would be consistent with other government objectives (e.g. promotion of Canadian industrial or regional development, decentralization, job creation, strengthening the private sector, and due regard for efficiency and effectiveness of government services);
- (b) the likelihood of associated spin-offs which are of benefit to Canada (e.g. strengthened industrial capability, improved productivity, increased exports, increased employment);
- (c) the net economic benefit or cost to the government of creating the facility in the private sector instead of performing the requirement in-house. In this assessment all applicable indirect costs and benefits should be taken into account. As well, equally favourable assumptions should be made about how each approach is assessed (e.g. overhead, attitudes to risk, interest costs, whether the activity is to be an add-on to an existing facility, or to be a separate, new operation); and
- (d) the availability after due search, of a private performer, taking into consideration the terms of assistance being considered by government relevant to the above criteria (see article .3.4.2).

.3.5 Ongoing requirements

.3.5.1 The government has directed that requirements currently being met by ongoing scientific activities performed in-house on April 1, 1977, and not specifically exempted from private sector performance by reason of the criteria listed in article .3.1, be increasingly contracted-out. (Such activities will hereafter be referred to as *eligible ongoing activities*.) Ongoing requirements may be identified for contracting-out in one of the following ways:

- (a) through the prescribed departmental plan for contracting-out eligible ongoing activities to the private sector (see article .3.5);
- (b) through the decision to significantly expand, replace or modernize an eligible ongoing activity; or
- (c) as a consequence of a planned decentralization of an eligible ongoing activity.

compte des répercussions interministérielles:

- a) l'idée de créer un tel service peut être plus ou moins compatible avec les autres objectifs gouvernementaux (par exemple, la promotion de l'essor industriel ou régional au Canada, la décentralisation, la création d'emplois, le renforcement du secteur privé, et l'efficacité et la rentabilité des services gouvernementaux);
- b) les chances d'avoir des retombées avantageuses pour le Canada (par exemple, le renforcement des ressources industrielles, une productivité améliorée, des exportations accrues, l'augmentation de l'emploi);
- c) les avantages économiques ou les coûts nets pour le gouvernement de la création d'un service qui exécute ces travaux dans le secteur privé plutôt que dans le secteur public. Tous les coûts et les bénéfices indirects devraient être pris en considération. Il est important d'appliquer à chaque possibilité des hypothèses ni plus ni moins favorables (par exemple, au sujet des frais généraux, des attitudes face aux risques, du coût des intérêts, du choix entre ajouter à ce qui existe et créer quelque chose de distinct);
- d) l'existence d'un exécutant du secteur privé, découverte à la suite d'une recherche. Il faut alors tenir compte des modalités de l'aide gouvernementales à la lumière des critères mentionnés auparavant. (Voir l'article .3.4.2.).

.3.5 Besoins permanents

.3.5.1 Dans le cas des besoins permanents, le gouvernement a décidé que les travaux scientifiques encore exécutés en permanence à l'intérieur des ministères en date du 1^{er} avril 1977 et non exclus explicitement du secteur privé en raison des critères mentionnés à l'article .3.1, seront impartis de plus en plus. (Ces activités seront désormais appelées *activités permanentes non exclues*). Les travaux en vue de satisfaire à des besoins permanents sont destinés à la sous-traitance selon l'une des méthodes suivantes:

- a) conformément au plan ministériel de sous-traitance des travaux relevant des activités permanentes non exclues du secteur privé (voir l'article .3.5);
- b) par une décision d'accroître, de réorganiser, ou de moderniser, de façon significative, une activité permanente non exclue; ou
- c) à la suite de la décentralisation planifiée d'une activité permanente non exclue.

Once an ongoing requirement has been identified for contracting-out, the department should contact the Science Centre of the Department of Supply and Services to obtain the normal procurement services of that department in respect of the requirement.

.3.5.2 Specifically, the government has directed that eligible ongoing activities be selectively contracted-out to the private sector by each department. This process is to be paced at a rate that can be accommodated within the staff attrition rate of the department. In principle this means that redundant staff would be transferred (either within the department or between departments) or be retrained. The number of employees involved is not expected to result in lay-offs, but this is always possible; in which case the Work Force Reduction Procedures would apply. The onus is on each department to identify its eligible ongoing activities and to develop a plan for gradually redirecting the performance of these activities to the private sector. These plans are to be reviewed by the Treasury Board in the normal course of the budgetary process in the context of departmental Program Forecasts; specific cases of contracting-out would be considered in conjunction with future requests or new resources (Appendix C). Where necessary, these reviews may be preceded by consultations among the Treasury Board Secretariat, the Ministry of State for Science and Technology, the Public Service Commission, and the department. Eligible ongoing activities could be contracted-out to the private sector in various ways. Two examples follow:

(a) A unit now carrying out a particular function in-house could be directly taken over by a private sector organization which in turn would contract to perform the function. The terms and conditions of such transfers would be consistent with approved personnel policy and practice. For example, any employee involved in such a transfer could, at the time of transfer, be granted leave of absence from the public service for up to three years: this would provide him with a right of *priority of appointment* within the public service and would permit him to count those years as *continuous service* for pension purposes upon reappointment and the payment of the requisite contribution. However, employees who transfer to private sector organizations would not be guaranteed the continuation of existing terms and conditions of employment.

Une fois qu'un ministère a décidé de confier au secteur privé des travaux pour satisfaire à un besoin permanent, il devrait communiquer avec le Centre scientifique du ministère des Approvisionnements et Services, afin d'obtenir les services d'acquisition normalement assurés par ce ministère.

.3.5.2 De façon spécifique, le gouvernement a décidé que chacun des ministères confierait des activités permanentes non exclues au secteur privé. Il faut introduire ce changement aussi rapidement que le permettra la décroissance naturelle des effectifs du ministère. En principe, cela signifie que tout le personnel excédentaire serait, soit muté au sein du ministère ou entre ministères, soit recyclé. Le nombre d'employés concernés ne devrait pas donner lieu à des licenciements, mais en l'occurrence, il faudrait appliquer les Méthodes de réduction des effectifs. Il incombe à chaque ministère de désigner les activités permanentes non exclues et de trouver les moyens de réorienter de façon graduelle l'exécution de ces activités vers le secteur privé. Ces moyens devront être examinés par le Conseil du Trésor dans le cours normal de la préparation du budget au moment de la présentation des prévisions de programmes du ministère. D'autre part, certains cas de sous-traitance seront étudiés en fonction des demandes de nouvelles ressources (appendice C). Ces examens peuvent être précédés de consultations entre le Secrétariat du Conseil du Trésor, le ministère d'État chargé des Sciences et de la Technologie, la Commission de la Fonction publique, et le ministère concerné. En général, des travaux relevant des activités permanentes non exclues du secteur privé pourraient être confiés de diverses façons. Par exemple:

a) un service gouvernemental exerçant actuellement une fonction particulière pourrait être pris en charge par un organisme du secteur privé qui, à son tour, pourrait s'engager par contrat à exécuter cette même fonction. Les conditions et les modalités de ces transferts devront s'inspirer des politiques et des pratiques du personnel approuvées. Pour ne citer qu'un exemple, tout employé visé par un tel transfert aurait droit à un congé de la Fonction publique pour une période allant jusqu'à trois ans; ainsi, il jouirait du droit de *priorité à un emploi* au sein de la Fonction publique et il pourrait, au moment de son réengagement et après avoir réglé les cotisations nécessaires, compter ces années à titre de *service ininterrompu* aux fins de la pension de retraite. Cependant, les employés qui entreraient au service d'organismes du secteur privé ne bénéficieraient pas de la garantie du maintien des conditions d'emploi existantes.

b) un organisme du secteur privé s'engagerait par contrat à exécuter un travail spécifique qui

(b) A private sector organization could also contract to perform a specific function until then performed in-house. Employees previously carrying out that function would be transferred within the public service or, if appropriate, would become subject to the Work Force Reduction Procedures as provided in the Personnel Management Manual of the Treasury Board.

.3.5.3 In developing their plans (Appendix C) for contracting-out eligible ongoing activities, departments should bear in mind that:

(a) salary funds are subject to allotment control and therefore not normally available for other uses; but the Treasury Board Secretariat has taken the position that, to encourage contracting-out to the private sector of ongoing S&T activities currently being conducted in-house, it will support departmental requests to transfer salary funds for this purpose where the transfer is to be accompanied by a corresponding reduction in person-years; and

(b) ongoing budgetary provision (i.e. amounts included in the A base) for a particular S&T requirement should not normally be reduced by a decision to contract-out the performance of the requirement to the private sector.

.3.6 New requirements

All new requirements are to be contracted-out, except where exemption criteria provided in articles .3.1 and .3.3 apply. Any department having a new requirement for contracting-out should contact the Science Centre of the Department of Supply and Services to obtain the normal procurement services of that department.

.3.7 Unsolicited proposals

.3.7.1 Generally, departments should respond promptly and, to the extent practicable, act immediately on unsolicited proposals from the private sector that support departmental missions, have scientific and technical merit and are unique. There are two aims: to encourage industry to contribute to the accomplishment of government goals, and to increase departmental appreciation of Canadian industry capabilities.

.3.7.2 Special arrangements are provided to facilitate the prompt and consistent consideration of

était auparavant effectué de façon interne. Les employés qui assureraient auparavant ce service seraient mutés à l'intérieur de la Fonction publique ou, le cas échéant, deviendraient assujettis aux Méthodes de réduction des effectifs décrites dans le Manuel de gestion du personnel du Conseil du Trésor.

.3.5.3 Lorsqu'ils élaborent leurs projets (appendice C) de sous-traitance de travaux relevant des activités permanentes non exclues, les ministères devraient se rappeler que:

a) les crédits salariaux font l'objet d'un contrôle des affectations et, de ce fait, ne peuvent habituellement servir à d'autres fins. Cependant, le Secrétariat du Conseil du Trésor a décidé qu'afin d'encourager la sous-traitance au secteur privé de travaux S et T permanents actuellement exécutés de façon interne, il appuiera les demandes de transfert de crédits salariaux, lorsque le ministère qui demande ce transfert accepte en même temps une réduction correspondante des années-personne; et

b) les crédits budgétaires permanents (c'est-à-dire, les montants compris dans le budget A) affectés à des besoins en travaux S et T particuliers ne devraient habituellement pas être réduits à la suite de la décision de confier ces travaux au secteur privé.

.3.6 Besoins nouveaux

Tous les nouveaux travaux doivent être confiés au secteur privé, sauf lorsque les critères d'exclusion précisés aux articles .3.1 et .3.3 s'appliquent. Une fois qu'un ministère a identifié un nouveau besoin en vue d'une sous-traitance, il devrait se mettre en rapport avec le Centre scientifique du ministère des Approvisionnements et Services, afin d'obtenir les services d'acquisition normalement assurés par ce ministère.

.3.7 Propositions spontanées

.3.7.1 Règle générale, les ministères devraient répondre rapidement aux propositions spontanées du secteur privé et, dans la mesure du possible, prendre des dispositions immédiates à l'égard de celles qui sont originales, qui ont une certaine valeur scientifique et technique, et qui concordent avec les mandats ministériels. On vise deux buts spécifiques: encourager l'industrie à offrir ses ressources pour contribuer à la réalisation des buts gouvernementaux et augmenter les connaissances ministérielles sur le chapitre des ressources de l'industrie canadienne.

unsolicited proposals. The Science Centre of the Department of Supply and Services is the focal point for receiving and processing such proposals, and will bring them to the attention of departments which are potential sponsors. The Centre also manages the Unsolicited Proposals Fund, established to finance that portion of proposals approved in principle and which cannot be funded from the sponsoring department's current appropriation. The Fund is reimbursed when the sponsoring department can arrange for funds through the normal budgetary process.

.3.7.3 An unsolicited proposal is identified for contracting-out when it is registered with the Science Centre of the Department of Supply and Services which, in turn, brings the proposal to the attention of potential *sponsoring departments*, taking into account the criteria for sponsorship (article .3.7.4).

.3.7.4 To be approved in principle, an unsolicited proposal must meet the following criteria:

- (a) *Sponsorship* The proposal must be sponsored by a department. To sponsor a proposal, a department must consider the proposal to directly support its departmental mission and to have sufficient priority that the department is prepared to make the necessary budgetary provision for directly generated follow-on costs.
- (b) *Scientific Merit and Technical Feasibility* The proposal must be judged by the sponsoring department to have scientific merit and to be technically feasible.
- (c) *Uniqueness* The proposal must be judged to be unique by the Department of Supply and Services, to justify waiving the normal competitive procedures. *Uniqueness* can mean either:
 - the proposal offers a new and unique idea, or
 - the proposer has a unique capability or capacity for carrying out the proposal.

.3.7.5 A sponsoring department commits itself to that portion of an unsolicited proposal that it describes and funds in a requisition to the Science Centre. Where the sponsoring department wishes to draw on the Unsolicited Proposals Fund the following must be set out on the requisition to the Centre:

- (a) the amount of money from the Unsolicited Proposals Fund requested by the sponsor and a statement that such funds

.3.7.2 Il existe des dispositions spéciales afin de faciliter une étude rapide et sérieuse des propositions spontanées. Le Centre scientifique du ministère des Approvisionnements et Services joue le rôle de centre de réception et de traitement de telles propositions et il s'occupe également de les soumettre à l'attention des ministères qui pourraient être éventuellement intéressés. Le Centre scientifique du MAS gère également un fonds spécial qui s'appelle le Fonds pour les propositions spontanées, et qui a été établi afin de financer la partie des propositions qui est approuvée en principe, mais qui ne peut faire l'objet d'une subvention à même les crédits actuels consentis au ministère concerné, jusqu'à ce que ce ministère puisse obtenir les fonds nécessaires par des méthodes budgétaires courantes.

.3.7.3 Une proposition spontanée fait l'objet de soustraitance lorsqu'elle est inscrite au Centre scientifique du ministère des Approvisionnements et Services qui la soumet à l'attention des *ministères parrains* éventuels, en tenant compte des critères de parrainage (voir l'article .3.7.4).

.3.7.4 Pour obtenir une approbation de principe, une proposition spontanée doit d'abord répondre aux critères suivants.

- a) *Parrainage* La proposition doit être parrainée par un ministère. Avant d'accepter de parrainer une proposition, un ministère doit d'abord être d'avis que cette dernière concorde directement avec son mandat ministériel et qu'elle est suffisamment prioritaire pour que le ministère consente à prendre les mesures budgétaires nécessaires pour assumer les coûts consécutifs à la mise en application de la proposition.
- b) *Valeur scientifique et possibilité d'application*
Le ministère qui parraine la proposition doit juger que celle-ci a une certaine valeur scientifique et des possibilités d'application technique.
- c) *Caractère original* Afin de justifier l'abandon de méthodes habituelles d'adjudication, la proposition doit être jugée originale par le ministère des Approvisionnements et Services. *Caractère original* peut signifier:
 - soit que la proposition présente une idée originale, ou
 - soit que l'auteur de la proposition possède des ressources uniques qui l'aideront à mener à bien la proposition.

.3.7.5 Un ministère parrain prend en charge la partie d'une proposition spontanée qu'il décrit et qu'il finance en présentant une demande au Centre scientifique. Dans les cas où le ministère parrain désire avoir recours au Fonds pour les propositions spontanées, la demande

are not currently available from the sponsor's appropriation;

(b) an estimate by the sponsor of possible direct follow-on costs if the proposal is successful;

(c) an undertaking by the sponsor to fund any such follow-on costs (in the course of the normal budgetary process, the Treasury Board will expect each department to provide reasonable reserves to honour the follow-on commitments it has made in respect of proposals it has sponsored);

(d) the signature of an official at the level of Assistant Deputy Minister, or the equivalent, of the sponsoring department.

.3.7.6 Once the prescribed requisition (see article .3.7.5) is received from a sponsor for an unsolicited proposal, the Science Centre of the Department of Supply and Services will complete all necessary contractual arrangements.

.3.7.7 In general, departments will conscientiously review each unsolicited proposal referred to them and inform the Science Centre of the Department of Supply and Services of their reasons for deciding whether or not to sponsor it.

.4 Monitoring information

Each department is responsible for ensuring that the contracting-out policy is implemented as effectively as possible in respect of its S&T requirements and for assessing whether its contracts are performed competently. With regard to eligible ongoing S&T requirements, the development of the annual departmental S&T plan (Appendix C) should provide senior management with an accurate overview of the rate at which the policy is being implemented in this regard.

.5 Evaluation

With respect to evaluation of contracting-out, the department concerned will undertake a systematic post-contract evaluation of the scientific and technological results and, together with the

adressée au Centre scientifique doit contenir les renseignements suivants:

a) la somme demandée par le parrain au Fonds pour les propositions spontanées et une déclaration que les fonds ne sont pas actuellement disponibles dans les crédits consentis au ministère parrain;

b) une estimation, par le parrain, des coûts consécutifs possibles si la proposition est acceptée;

c) un engagement de la part du parrain à assumer de tels coûts consécutifs (dans le cadre des méthodes budgétaires habituelles, le Conseil du Trésor s'attendra à ce que chaque ministère prévoie suffisamment de réserves pour respecter les engagements de régler les coûts consécutifs à la mise en oeuvre des propositions qu'il a parrainées);

d) la demande présentée par le parrain doit être signée par un fonctionnaire faisant partie du ministère parrain, de niveau sous-ministre adjoint ou équivalent.

.3.7.6 Une fois que le Centre scientifique du MAS a reçu du ministère parrain la demande prescrite (voir l'article .3.7.5) relative à une propositions spontanée, il parachèvera les ententes contractuelles nécessaires.

.3.7.7 Règle générale, les ministères étudieront de façon consciencieuse chaque proposition spontanée qui leur est présentée et informeront le Centre scientifique du MAS des raisons qui les ont amenés à accepter ou à refuser la proposition.

.4 Contrôle

Chaque ministère doit s'assurer que la politique de sous-traitance est mise en application de la façon la plus efficace possible en ce qui a trait à ses besoins en travaux S et T et il doit déterminer si ses marchés sont bien exécutés. Quant aux activités S et T permanentes non exclues, l'élaboration du plan ministériel S et T annuel (annexe C) devrait fournir à la haute direction une vue d'ensemble fidèle du rythme de mise en oeuvre de la politique à cet égard.

.5 Évaluation

En ce qui a trait à l'évaluation de la sous-traitance, le ministère concerné entreprendra une évaluation systématique des résultats scientifiques et technologiques notés à la suite de l'achèvement des

Department of Supply and Services, evaluate the contracting arrangements, the contractor's performance and make recommendations for future action. The Ministry of State for Science and Technology will conduct periodic evaluations of the policy to determine its effectiveness, including detailed reviews of the procedures established by these guidelines (in-house justification, central procurement procedures when contracting-out is decided upon, etc.). The first such evaluation is to begin two years after the release of the policy, i.e. in May 1979. It will follow both the current evaluation criteria and the new criteria for economic performance and corporate health of participating companies and sectors of industry; it will also consider the quality of the science performed and the target of a more even balance between the intramural share and the industrial share of government science funding. In each case there will be certain associated information requirements. Moreover, the Ministry of State for Science and Technology will report annually to the Treasury Board the effects of contracting-out policy on the distribution of activity between government and industry, and on intramural research and development competence and manpower.

.6 Reporting requirements

The Science Centre of the Department of Supply and Services is responsible for all contracting under this policy, for the provision and management of associated support measures referred to in this chapter, and for the provision of necessary information to the Ministry of State for Science and Technology. The Ministry of State for Science and Technology is responsible for reporting to Cabinet on the implementation of the policy, the evaluation thereof, and recommendations for changes therein. In addition, those departments which issue policies, directives, guidelines, procedures or other such documents for the internal promulgation of, or to supplement, this chapter shall forward one copy of each such document to the same division as for article .7 below.

.7 Enquiries

Direct all enquiries regarding the implementation or application of these guidelines to the Head, Management systems, Policy Development and Revision Division, Administrative Policy Branch, Treasury Board Secretariat.

marchés, et, de concert avec le MAS, il évaluera les ententes contractuelles et le rendement de l'entrepreneur, puis il fera des recommandations pour l'avenir. Le ministère d'État chargé des Sciences et de la Technologie évaluera périodiquement la politique afin de déterminer son efficacité. Ces évaluations comprendront aussi des examens détaillés des procédures établies en application de ces lignes directrices (justification interne, procédures centralisées d'acquisition des services lorsqu'on décide en faveur de l'impartition au secteur privé, etc). La première de ces évaluations se fera deux ans après la publication de la politique, soit en mai 1979, selon les critères actuels d'évaluation et les nouveaux critères de rendement économique et de dynamisme interne des sociétés et secteurs industriels participants. On tiendra compte aussi de la qualité de la recherche scientifique effectuée et de l'objectif de répartir plus également entre les ministères et l'industrie les crédits que le gouvernement affecte aux programmes scientifiques. Dans chaque cas, il faudra fournir certaines informations connexes. De plus, le ministère d'État chargé des Sciences et de la Technologie présentera annuellement au Conseil du Trésor un rapport concernant les répercussions de la politique de sous-traitance sur la répartition des travaux entre le gouvernement et l'industrie, et le niveau d'activité de chacun, notamment leur incidence sur le personnel affecté à la recherche et au développement dans les ministères, de même que sur leur capacité à accomplir ces travaux.

.6 Obligation de rendre compte

Le Centre scientifique du MAS est chargé de tous les marchés conclus en vertu de cette politique de sous-traitance, des mesures de soutien et de contrôle qui sont mentionnées dans le présent document et de la communication de l'information nécessaire au ministère d'État chargé des Sciences et de la Technologie. Le ministère d'État chargé des Sciences et de la Technologie doit renseigner le Cabinet au sujet de cette politique, de sa mise en oeuvre, de son évaluation et des changements recommandés. De plus, les ministères qui publient des politiques, des directives, des lignes directrices, des procédures et autres documents du même genre en ce qui a trait à la promulgation interne du présent chapitre ou dans le but de le compléter doivent faire parvenir un exemplaire dudit document à la Division nommée à l'article .7 ci-dessous.

.7 Demandes de renseignements

Veillez adresser toute demande de renseignements relative à la mise en oeuvre ou à l'application des présentes lignes directrices au Chef des systèmes de gestion, Division de l'élaboration et de la révision des politiques, Direction de la politique administrative, Secrétariat du Conseil du Trésor.

Definitions

This appendix presents a working summary of the Statistics Canada conventions used with respect to *scientific activities*. More detailed discussions of these terms can be found in Statistics Canada publications Catalogue Numbers 13-202 and 13-205, dealing with the federal government activities in the natural and human sciences respectively.

Science and technology is regarded as that field of knowledge acquired by the systematic study, definition and application of the laws governing natural and human phenomena. The S&T requirements referred to in these guidelines are met through scientific and technological activities, generally referred to as scientific activities.

These scientific activities are classified into two major categories: research and experimental development, and related scientific activities. The latter include data collection, scientific information activities, testing and standardization and feasibility studies. Definitions and examples of these terms as they apply to the natural and the human sciences are given below.

Mission-oriented science and technology requirements of government are those requirements for the performance of scientific activities in the natural sciences and in the human science fields of urban, regional and transportation studies that support departmental missions (examples below). In some cases the departmental mission may itself be scientific (e.g. to improve the geological description of Canadian land masses); more often the mission is not specifically scientific, but has the potential for partial or complete fulfillment through a scientific activity (e.g. to promote the more effective use of land).

Examples of science and technology contributing to a departmental mission are:

<i>Mission of Department</i>	<i>S&T requirement in support of mission</i>
------------------------------	--

(a) To promote the more effective use of land.	– Satellite surveying tracts of land using infrared technology.
--	---

Définitions

Le présent appendice présente un résumé pratique des conventions employées par Statistique Canada à l'égard des *activités scientifiques*. On trouvera une description plus détaillée de ces termes dans les brochures de Statistique Canada, numéros de catalogue 13-202 et 13-205, traitant respectivement des activités gouvernementales fédérales dans les domaines des sciences naturelles et des sciences humaines.

La science et la technologie sont considérées comme des domaines de connaissances acquises par une étude, une définition et une application systématique des lois régissant les phénomènes humains et naturels. On satisfait aux besoins scientifiques et technologiques mentionnés dans ces lignes directrices au moyen d'activités scientifiques et technologiques habituellement appelées activités scientifiques.

Ces activités scientifiques sont classées en deux catégories principales: recherche et développement expérimental, et activités scientifiques connexes, ce qui comprend la collecte de données, les activités d'information scientifique, la vérification et la normalisation ainsi que les études de faisabilité. Nous donnerons ci-après des définitions et des exemples de ces termes dans le mesure où ils s'appliquent aux sciences humaines et aux sciences naturelles.

Les besoins en travaux S et T orientés en fonction de mandats gouvernementaux sont les besoins concernant l'exécution d'activités scientifiques en sciences naturelles et dans les domaines des sciences humaines que sont les études urbaines, régionales et de transport, à l'appui des mandats ministériels; des exemples sont présentés ci-dessous. Selon le cas, le mandat ministériel peut être lui-même de nature scientifique (par exemple, améliorer la description géophysique des terres canadiennes). Le plus souvent, le mandat n'est pas de nature essentiellement scientifique, mais il peut être rempli en tout ou en partie grâce à une activité scientifique (par exemple, encourager une utilisation plus efficace des terres).

Voici des exemples de contributions scientifiques et technologiques à la réalisation d'un mandat ministériel:

<i>Mandat ministériel</i>	<i>Besoins en travaux S et T à l'appui du mandat</i>
---------------------------	--

a) Encourager une utilisation plus efficace des terres.	– Exploration par satellite de larges bandes de terrain en se servant des techniques d'enregistrement infrarouge.
---	---

- (b) To improve the performance and international competitive position of Canadian industries. – Feasibility study of a new type of mechanical logging machine design.
- (c) To help reduce fluctuations in employment and to shorten the period of unemployment. – Research in the economic and social sciences in order to improve methods for forecasting supply of trained personnel and demand in selected areas.
- (d) To improve the cost effectiveness of health care facilities. – Research into the optimum convalescent program for certain types of orthopaedic surgery, or into an improved understanding of preventive medicine.
- (e) To improve the facilities and conditions within selected municipalities. – Research into new methods of sewage treatment for small and medium sized communities.
- (f) To support and improve the quality, scope, and accessibility of social and welfare services. – Manitoba Guaranteed Income Experiment to examine the behavioural response of individuals and communities to certain characteristics of a guaranteed income program (e.g. labour supply response to various rates of benefit reduction).
- (g) To reduce crop losses caused by disease and insect pests. – Develop appropriate strains of wheat.

For purposes of this policy, curiosity-oriented research, often referred to as *free basic research* and conducted in support of a departmental mission, as opposed to oriented or applied research (see below), is not generally intended to be included as mission-oriented science and technology. Other more appropriate mechanisms already exist to provide for performance in the private sector, e.g. programs of grants, fellowships, etc..

Scientific activities use a variety of disciplines, techniques and personnel. Although many projects may be of an inter-disciplinary nature,

- b) Améliorer le rendement et la position concurrentielle internationale des industries canadiennes. – Étude de faisabilité d'un nouveau genre de machinerie pour l'exploitation des forêts.
- c) Aider à diminuer les fluctuations de l'emploi et à raccourcir les périodes de chômage. – Recherches dans le domaine des sciences sociales et économiques en vue d'améliorer les méthodes de prévision du recrutement de personnel spécialisé et de la demande faite dans des domaines choisis.
- d) Améliorer la rentabilité des installations de santé. – Recherche d'un programme optimal de convalescence pour certaines catégories de chirurgie orthopédique ou d'une meilleure compréhension des techniques de médecine préventive.
- e) Améliorer les installations et la situation de municipalités choisies. – Recherche de nouvelles méthodes de traitement des eaux résiduaires dans les petites ou moyennes localités.
- f) Appuyer et améliorer la qualité, la portée et l'accessibilité des services sociaux et de bien-être. – Projet pilote du revenu garanti au Manitoba afin d'examiner le comportement des particuliers et des collectivités face à certaines particularités d'un programme du revenu garanti (par exemple, la disponibilité de la main-d'oeuvre en fonction de divers degrés de réduction des bénéfices.
- g) Diminuer les pertes causées par les maladies et les insectes nuisibles. – Perfectionner de nouvelles lignées de blé.

Cependant, aux fins de la présente politique, la recherche menée librement, souvent désignée comme *recherche libre fondamentale*, entreprise à l'appui d'un mandat ministériel (par opposition aux recherches orientées ou appliquées – voir ci-dessous), n'est habituellement pas menée à la manière d'une science et d'une technologie orientées en fonction d'un mandat, puisqu'il existe déjà d'autres mécanismes plus appropriés qui peuvent la poursuivre dans le secteur privé (par exemple, aux moyens de subventions et de bourses d'études).

Les activités scientifiques sont menées en utilisant un grand nombre de disciplines, de techniques et

and some areas of study are difficult to precisely categorize, scientific activities are generally regarded as falling into two categories of disciplines: the natural sciences, including the engineering sciences; and the human sciences.

.1 Natural sciences

The natural sciences encompass all the disciplines grouped under the life, physical, environmental, mathematical and engineering sciences.

(a) *Life sciences* include the biological sciences, which deal with the origin, development, structure, function and interaction of living things, and the clinical medical sciences, which are concerned with the use of scientific knowledge for the identification, treatment and cure of disease.

(b) *Physical sciences* are concerned with the understanding of the material universe and its phenomena. They include the sub-fields of astronomy, chemistry, physics and other physical sciences.

(c) *Environmental sciences* are concerned with the properties of the solar system that affect man's survival and welfare. They include the fields of atmospheric sciences, geological sciences, oceanography, and other environmental sciences.

(d) *Mathematical sciences* employ logical reasoning with the aid of symbols and are concerned with the development of methods of operation employing such symbols.

(e) *Engineering sciences* are concerned with studies directed towards developing engineering principles or towards making specific principles usable in engineering practice and the practical application of scientific knowledge.

.1.1 Natural science activities

.1.1.1 *Research and experimental development* is creative work undertaken systematically to increase the stock of scientific and technical knowledge or to discover new applications for existing knowledge. The central characteristic of R&D is an appreciable element of novelty. Its end products are new knowledge, products or processes.

de personnes. Bien que bon nombre de projets puissent être de nature interdisciplinaire et que certains domaines d'études soient difficiles à isoler, les activités scientifiques se rangent, en général, en deux catégories de disciplines: les sciences naturelles, qui comprennent le génie, et les sciences humaines.

.1 Les sciences naturelles

Les sciences naturelles comprennent toutes les disciplines regroupées dans les sciences de la vie, de l'environnement, du génie ainsi que les sciences physiques et mathématiques.

a) *Les sciences de la vie* comprennent les sciences biologiques, qui étudient l'origine, le développement, la structure, les fonctions et l'interaction des organismes vivants et englobent aussi les sciences cliniques médicales, qui se concentrent sur l'usage du savoir scientifique aux fins d'identification des maladies et de traitement et de guérison des malades.

b) *Les sciences physiques* visent à une compréhension de l'univers matériel et de ses phénomènes. Elles comprennent l'astronomie, la chimie, la physique et les autres sciences physiques.

c) *Les sciences de l'environnement* touchent les propriétés du système solaire affectant la survie et le bien-être de l'homme. En font partie les sciences atmosphériques et géologiques, l'océanographie et les autres sciences de l'environnement.

d) *Les sciences mathématiques* utilisent un raisonnement logique à l'aide des symboles et visent l'élaboration de méthodes d'opération utilisant de tels symboles.

e) *Les sciences du génie* se concentrent sur des études visant la détermination de principes en génie et sur l'application des connaissances scientifiques.

.1.1 Activités dans le domaine des sciences naturelles

.1.1.1 *La recherche et le développement expérimental* sont considérés comme des travaux systématiques de création qui ont pour objet d'accroître les connaissances scientifiques et techniques ou de leur trouver de nouvelles applications. La principale caractéristique de la R et D consiste dans l'innovation, qui apporte de nouvelles connaissances, de nouveaux produits ou de nouveaux procédés.

Une autopsie ordinaire pour déterminer les causes d'un décès n'est pas une recherche; mais une

Routine autopsy on the causes of death is not research but special investigation of a particular mortality, to establish the side effects of certain treatments in research. Similarly, routine tests, such as blood and bacteriological tests, are not research; but a special program of blood tests in connection with the introduction of a new drug is applied research.

The keeping of daily records of temperature or of atmospheric pressure is data collection and not research. The investigation of new methods of measuring temperature is research, as is the study and development of new systems and techniques for interpreting the data.

(a) *Basic research* is experimental or theoretical work undertaken primarily to acquire new knowledge of the underlying foundations of phenomena and observable facts, without any particular application or use in view. It analyzes properties, structures and relationships with a view to formulating and testing hypotheses, theories or laws and is usually undertaken by scientists who may set their own goals and to a large extent organize their own work. However, in some instances basic research may be primarily oriented or directed towards some broad fields of general interest. Such research is sometimes called *oriented basic research*.

(b) *Applied research* is also original investigation undertaken in order to acquire a new knowledge, but directed primarily towards a specific practical objective. It may be undertaken to determine either possible uses for the findings of basic research or new ways of achieving specific and pre-determined objectives. It involves the consideration of the available knowledge and its extension in order to solve particular problems. In business enterprise the distinction between basic and applied research is often marked by the creation of a new project to explore any promising results of a basic research program. The results of applied research are intended primarily for a single or limited number of products, operations, methods and systems. The knowledge or information derived is often patented, but may also be kept secret.

(c) *Experimental development* is systematic work, drawing on existing knowledge gained from research or practical experience, directed to producing new materials, products and devices, to install-

enquête spéciale sur un décès particulier afin d'établir les effets secondaires de certains soins constitue une recherche. De la même façon, des tests usuels comme des prélèvements sanguins ou des examens bactériologiques ne relèvent pas de la recherche; mais un programme spécial de prélèvements sanguins, se rapportant à l'introduction d'un nouveau médicament, constitue une étude en recherche appliquée. La tenue de registres quotidiens de température ou de pression atmosphérique représente une collecte de données et non de la recherche. Les recherches spécialisées pour trouver de nouvelles méthodes permettant de mesurer les températures constituent de la recherche, de même que l'étude et le perfectionnement de nouveaux systèmes et techniques d'interprétation de ces données.

a) *La recherche fondamentale* est un travail expérimental ou théorique entrepris d'abord afin d'acquérir de nouvelles connaissances au sujet des fondements de phénomènes et de faits que l'on peut observer, sans toutefois viser une mise en application ni une utilisation particulière. Elle analyse les propriétés, les structures et les relations en vue d'énoncer et de vérifier des hypothèses, des théories ou des lois. Elles est habituellement entreprise par des scientifiques qui peuvent fixer leurs propres buts et qui, en grande partie, peuvent organiser leur propre travail. Cependant, la recherche fondamentale peut être principalement orientée ou dirigée vers certains grands domaines d'intérêt général. Une telle recherche est parfois appelée *recherche fondamentale orientée*.

b) *La recherche appliquée* consiste aussi en une étude originale, entreprise en vue d'acquérir de nouvelles connaissances, mais dirigée d'abord vers des buts ou des objectifs pratiques particuliers. Elle peut être entreprise afin de déterminer les applications possibles de découvertes faites en recherche fondamentale ou afin de trouver de nouvelles méthodes ou façons qui permettent d'atteindre certains objectifs précis et prédéterminés. Cela comprend l'analyse des connaissances disponibles et leur extension en vue de résoudre des problèmes particuliers. Dans une entreprise commerciale, la distinction entre la recherche fondamentale et la recherche appliquée est souvent illustrée par la conception d'un nouveau projet en vue d'explorer tout résultat prometteur découlant d'un programme de recherche fondamentale. Les résultats de la recherche appliquée servent avant tout à un nombre limité de produits, d'opérations, de méthodes et de systèmes ou à un seul de ces éléments. Les connaissances et les renseignements acquis sont souvent brevetés, mais peuvent également être gardés secrets.

ing new processes, systems and services, and to improving substantially those already produced or installed.

.1.1.2 Related scientific activities:

(a) *Scientific data collection* is the gathering, processing, collating and analyzing of data on natural phenomena. These data are normally the results of surveys, routing laboratory analyses or compilations of operating records. The collection of specimens for museums, zoological and botanical displays is included, but not data collected primarily for internal administrative purposes. Data collected as part of an existing or proposed research project are costed against research. Similarly the costs of analyzing existing data as part of a research project are R&D costs, even when the data were originally collected for some other purposes. The development of new techniques for data collection is considered a research activity. Examples of scientific data collection are routine geological, hydrographic, oceanographic and topographic surveys; routine astronomical observations; maintenance of meteorological records; and wildlife and fisheries surveys.

(b) *Scientific information*: The costs attributable to this activity are those for the operation of scientific and technical libraries and for the dissemination of information and knowledge by means of scientific and technical journals, books, newsletters, computer tapes, exhibits, films, scientific conferences and symposia.

(c) *Testing and standardization* is work directed towards the establishment of national standards for materials, devices, products and processes, the calibration of secondary standards and non-routine quality testing. The development of new measures for standards, or of new methods of measuring or testing, is R&D and should be reported as such.

(d) *Feasibility studies* are technical investigations of proposed innovative engineering projects to provide necessary additional information for decisions on implementation.

c) *Le développement expérimental* est un travail systématique, basé sur des connaissances tirées des recherches ou de l'expérience pratique, en vue de fabriquer de nouveaux matériaux, produits et appareils, d'introduire de nouveaux procédés, systèmes et services et d'améliorer de façon importante ceux qui existent déjà.

.1.1.2 Les activités scientifiques connexes comprennent les suivantes:

a) *La collecte des données scientifiques* est définie comme étant le rassemblement, le traitement, l'interclassement et l'analyse de données se rapportant à des phénomènes naturels. Ces données proviennent généralement d'enquêtes, d'analyses courantes de laboratoire ou de compilations d'archives opérationnelles. Cela comprend aussi la collecte de spécimens pour les musées et les montages zoologiques et botaniques. La collecte de données principalement à des fins d'administration interne n'est pas considérée comme une activité scientifique. La collecte des données dans le cadre d'un projet de recherche actuel ou proposé fait partie des coûts de la recherche. Les frais d'analyse de données reprises d'autres travaux font également partie des coûts de R et D dans le cadre d'un projet de recherche, même si les données ont d'abord été recueillies à d'autres fins. Le développement de nouvelles techniques de collecte des données est également considéré comme une activité de recherche. Les relevés géologiques, hydrographiques, océanographiques et topographiques usuels font partie de ces collectes de données scientifiques ainsi que la tenue des relevés météorologiques, les observations astronomiques courantes et les relevés sur la faune et les poissons.

b) *L'information scientifique* englobe les coûts de fonctionnement de bibliothèques scientifiques et techniques, et la diffusion d'informations et de connaissances grâce à des revues techniques et scientifiques, des livres, des bulletins, des bandes magnétiques d'ordinateur, des expositions, des films, des conférences et des colloques scientifiques.

c) *La vérification et la normalisation* visent à établir des normes nationales pour les matériaux, appareils, produits et procédés, définir un étalonnage des normes secondaires, et procéder à des vérifications spéciales de la qualité. La mise au point de toute nouvelle mesure relative aux normes ou de toute nouvelle méthode d'évaluation ou d'analyse fait partie de la R et D et devrait être considérée comme telle.

.2 Human sciences

The term human sciences is synonymous with the humanities and the social sciences, and thus embraces all disciplines involving the study of human actions, conditions and the social, economic and institutional mechanisms affecting humans. The human science fields to which this policy applies are those of urban, regional and transportation studies.

(a) *Urban studies* include scientific activities related to socio-economic infrastructures and environments of urban centres of Canada. Very often such studies are multidisciplinary or interdisciplinary in nature and involve disciplines such as sociology, political science, economics, human geography, etc.

(b) *Regional studies* include scientific activities related to the regions of Canada. Very often such studies are multidisciplinary or interdisciplinary in nature and involve disciplines such as sociology, political science, economics, human geography, etc.

(c) *Transportation studies* in this context include scientific activities related to the social and economic aspects of the movement of people, goods and services.

.2.1 Human science activities

Research and experimental development is systematic creative work undertaken to acquire new knowledge about man, his actions and his institutions and the application of this knowledge in new ways. New knowledge involves the integration of newly acquired information into existing hypotheses, the formulation and testing of new hypotheses and the re-evaluation of existing observations. Examples:

- (a) investigation of the factors determining regional variations in economic growth;
- (b) studies of the effects of an urban development scheme on family group cohesiveness;

.2 Les sciences humaines

L'expression sciences humaines est synonyme des sciences sociales et sciences de l'homme; elle englobe donc toute les disciplines qui touchent l'étude des actions et des situations humaines ainsi que les mécanismes sociaux, économiques et institutionnels de l'homme. Les domaines des sciences humaines auxquels s'adresse cette politique sont ceux des études relevant des secteurs urbains, régionaux et de transport.

a) *Les études urbaines* comprennent les activités scientifiques relatives aux infrastructures socio-économiques et à l'environnement des centres urbains du Canada. Ces études sont très souvent de nature multidisciplinaire ou interdisciplinaire et englobent des disciplines comme la sociologie, les sciences politiques, l'économie, la géographie humaine, etc.

b) *Les études régionales* comprennent les activités scientifiques relatives aux régions du Canada. Ces études sont très souvent de nature multidisciplinaire ou interdisciplinaire et englobent des disciplines comme la sociologie, les sciences politiques, l'économie, la géographie humaine, etc.

c) *Les études du transport* désignent ici des activités scientifiques en rapport avec les aspects sociaux et économiques des déplacements des personnes, des biens et des services.

.2.1 Activités dans le domaine des sciences humaines

La recherche et le développement expérimental consistent en un travail d'innovation, effectué de façon systématique, en vue de l'acquisition de connaissances nouvelles sur l'homme, sur ses actions et ses institutions ainsi que sur de nouveaux moyens d'appliquer ces connaissances. Ces nouvelles connaissances consistent à intégrer l'information nouvellement acquise à des hypothèses déjà proposées, à formuler et à vérifier de nouvelles hypothèses ou à réévaluer des observations déjà faites. Par exemple:

- a) les enquêtes sur les facteurs déterminant les variations régionales de la croissance économique;
- b) les études des effets de l'urbanisme sur la cohésion du groupe familial;

- (c) investigation of the variables affecting the educational performance of children from different social and ethnic groups;
- (d) development of reward systems which take into account the differing motives, attitudes and perceptions of management and workers;
- (e) elaboration of personnel selection techniques, management development programs and industrial training and retraining programs.

.2.2 Related scientific activities

- (a) *General purpose data collection* is the routine gathering, processing, collating, analysis and publication of information on human phenomena using surveys, regular and special investigations and compilations of existing records. It excludes data collected primarily for internal administrative purposes (e.g. departmental personnel statistics), as well as the collection of data as part of an R&D project. Examples are the quinquennial census, and surveys of employment and production.
- (b) *Information services* include all services intended to provide information of potential use in any other scientific activity. They include library, archival, abstraction, translation and specialized information retrieval services; referral, advisory and clearing house services; conferences, publications and films for general scientific information.
- (c) *Economic and feasibility studies* are investigations of the socio-economic characteristics and implications of specific situations (e.g. study of the viability of a petro-chemical complex in the Prairie region, cost-benefit study of a proposed paper manufacturing centre in Manitoba). Such studies are generally limited to a specific problem and involve the application of established human science techniques and methods.
- (d) *Operations and policy studies* involve the analysis and assessment of departmental programs, policies and operations, the activities of units concerned with the continuing analysis and monitoring of external phenomena (e.g. foreign economic statistics, defence and security information) as well as studies to provide an information base for policy development. The work of

- c) les enquêtes concernant les variables qui ont un effet sur le rendement scolaire des enfants issus de groupes sociaux et ethniques différents;
- d) le perfectionnement de systèmes de rémunérations au mérite qui tiennent compte des différentes motivations, attitudes et façons de percevoir de la direction et des employés;
- e) l'élaboration de techniques de sélection du personnel, de programmes de perfectionnement des gestionnaires et de programmes de formation et de recyclage industriels.

.2.2 Les activités scientifiques connexes comprennent les suivantes:

- a) *La collecte de données* à des fins générales consiste à effectuer l'acheminement, la collecte, le traitement, l'interclassement, l'analyse et la publication de l'information se rattachant aux phénomènes humains en se servant d'études, d'enquêtes et de compilations spéciales ou habituelles sur des dossiers existants. Cette activité ne comprend pas les données recueillies principalement à des fins d'administration interne, telles que les statistiques sur le personnel du ministère, ni la collecte de données faisant partie d'un projet en R et D. Des exemples sont les recensements quinquennaux et les enquêtes sur l'emploi et la production.
- b) *Les services d'information* comprennent tous les services appelés à fournir de l'information qui pourrait servir à toute autre activité scientifique. Ils englobent les services de bibliothèque, d'archives, de rédaction de précis, de traduction et les services spécialisés d'extraction de l'information; les services de documentation, de consultation et de centre d'information; les conférences, les publications et les films d'information scientifique générale.
- c) *Les études économiques et de faisabilité* sont des études portant sur les caractéristiques et les répercussions socio-économiques d'une situation donnée (par exemple une étude sur la viabilité d'un complexe pétrochimique dans la région des Prairies, l'analyse des coûts-bénéfices d'un centre éventuel de pâte et papier au Manitoba). Ces études se limitent généralement à un problème particulier et nécessitent l'application de techniques et de méthodes établies en sciences humaines.
- d) *Les études sur les opérations et les politiques* comprennent l'analyse et l'évaluation des programmes, des principes directeurs et des opérations des ministères, les activités des services chargés de l'analyse et de la surveillance perma-

government royal commissions and task forces frequently falls within this category. Operations and policy studies generally apply only to very specific questions such as the analysis of a specific program or the solution of a particular operating problem.

nentes des événements extérieurs (par exemple, les statistiques économiques étrangères, ou les renseignements sur la défense et la sécurité) ainsi que les études destinées à enrichir un fichier central de données pour l'élaboration de politiques. Les travaux des commissions royales d'enquête du gouvernement ainsi que ceux de ses groupes de travail entrent souvent dans cette catégorie. Les études opérationnelles et politiques ne traitent habituellement que de questions très spécifiques comme l'analyse d'un programme précis ou la solution d'un problème opérationnel particulier.

Publicity, definition and acquisition of S&T requirements

This appendix presents the division of responsibilities between the department sponsoring the S&T requirement and the Department of Supply and Services for the definition and acquisition phases for S&T requirements, and the related publicity.

.1 Publicity

This is the tailoring of particular publicity programs to individual S&T requirements. There are a number of means of communication, including the monthly bulletin of the Science Centre of the Department of Supply and Services (DSS), which sets out S&T requirements to be contracted-out, contracts awarded, case histories, statistical analyses of contracting activities and other information of interest to departments and the private sector. In addition, actual and potential S&T requirements are publicized in scientific and trade journals and at conferences held for various industrial groups, representatives of government departments and professional and business organizations. The conferences also provide a professional forum for the discussion of techniques and problems of S&T requirements contracting and management, and foster mutual understanding and cooperation.

While much of the publicity emanates directly from DSS, individual departments also use their own communication media. In these cases, the mailing lists of the Science Centre of DSS should be consulted. In all cases, the operating departments play a key role in advising on the publicity program and are responsible for preparing the basic description of the requirement.

Guidelines for the selection of the communication media and the format to be used will be made available to the operating departments by DSS.

To avoid unnecessary expense in the preparation and evaluation of proposals, DSS will, in consultation with operating departments, determine the number of proposals to be requested and will ensure that industry is aware of the depth of the response required. For simpler S&T requirements, a *price and availability* (P&A) enquiry would provide sufficient cost and time information for planning. When time permits, information can be obtained through a solicitation placed in the

Publicité, définition, et acquisition des travaux S et T

Le présent appendice décrit la façon dont les attributions seront partagées entre le ministère qui parait les travaux S et T et le ministère des Approvisionnements et Services relativement aux phases de définition et d'acquisition pour les travaux S et T, et à la publicité connexe.

.1 Publicité

Cette étape vise essentiellement à mettre sur pied des programmes particuliers de publicité adaptés aux besoins individuels en travaux S et T. À cet égard, certains moyens de communications peuvent être considérés. Ceux-ci comprendront un bulletin mensuel publié par le Centre scientifique du ministère des Approvisionnements et Services (MAS) qui définit les travaux S et T à confier au secteur privé, les marchés adjugés, les études de cas, les analyses statistiques des activités d'attribution et d'autres renseignements présentant un certain intérêt pour les ministères et le secteur privé. En outre, les travaux S et T décidés ou projetés sont annoncés dans des revues scientifiques et commerciales et lors de conférences tenues pour divers groupes industriels, pour les représentants des ministères et des organismes professionnels ou commerciaux. Les conférences servent également de tribune professionnelle pour discuter des techniques et des problèmes afférents aux marchés et à la gestion des travaux S et T et pour créer un climat de compréhension réciproque et de coopération.

Une bonne partie de la publicité émane directement du MAS; cependant les autres ministères ont aussi recours à leurs propres organes de communication. Dans de tels cas, il faudrait se reporter à la liste de distribution du Centre scientifique du MAS. Dans tous les cas, les ministères concernés jouent un rôle clé en donnant des conseils sur le programme de publicité et ils sont chargés de préparer la description fondamentale du besoin en travaux.

Des lignes directrices relatives à la sélection des supports publicitaires et à la présentation à utiliser seront fournies par le MAS aux ministères concernés.

Afin d'éviter des dépenses inutiles dans la préparation et l'évaluation des propositions, le MAS, après consultation avec les ministères concernés, déterminera le nombre de propositions à demander et s'assurera que l'industrie connaît le détail de la réponse requise. Dans le cas des travaux S et T plus simples, une demande de renseignements sur le *prix et la disponibilité* (R et D)

monthly bulletin. Complex S&T requirements would require more comprehensive information.

Private sector responses to announcements in the bulletin for the more definite S&T requirements, and requests for proposals, or more definitive price and availability data, will be directed to DSS. Private sector responses to general publicity originating from other departments regarding programs involving science and technology or related matters, (e.g. Demonstration of Pollution Abatement Technology (DPAT) or Defence Industry Productivity Program (DIPP)) will be directed to the department responsible for the program.

When the publicity is for a program and is released from the operating department, that department will review the industrial response, and will call on DSS for any contractual matters. When the publicity is related to more definite S&T requirements, the responses will be coordinated by DSS.

Depending on the size and complexity of the project and the interest shown by industry, further dialogue between government and industry would typically improve the formulation of requirements and possibly indicate a need for a funded feasibility study.

.2 Requirement definition

After an S&T requirement has been identified and confirmed for contracting-out, it must be properly defined so that the private sector can submit proposals. The user department will have the overall responsibility for defining the S&T requirements. The expected benefits of completing the S&T requirement and the technical parameters to be discovered would be set out. Since the requirement definition will become the Statement of Work on the requisition to DSS, the user-department should notify DSS of its procurement requirements as early as possible for possible assistance in this activity and for greater effectiveness at the Acquisition phase.

fournirait suffisamment d'éléments d'information sur le coût et le délai aux fins de la planification. Il est possible d'obtenir de l'information au moyen d'une demande dans le Bulletin mensuel si le temps le permet. Les travaux S et T complexes nécessiteraient des informations plus complètes.

Les réponses du secteur privé à des annonces publiées dans le Bulletin au sujet des travaux S et T plus détaillés, les demandes de propositions ou les données plus définies sur les prix et la disponibilité seront acheminées vers le MAS. Les réponses du secteur privé à une publicité générale, provenant des autres ministères, au sujet des programmes se rapportant à la science, à la technologie ou à des domaines connexes – par exemple, le Programme de démonstration de techniques anti-pollution (DTAP) et le Programme de productivité de l'industrie du matériel de défense (PIMD) – seront acheminées au ministère chargé de ce programme.

Quant la publicité relève d'un programme et provient directement du ministère concerné, l'étude des réponses de l'industrie sera menée par ledit ministère, qui demandera l'aide du MAS au sujet de toute question contractuelle. Si la publicité se rapporte à des travaux S et T plus particuliers, les réponses seront coordonnées par le MAS.

La poursuite du dialogue entre le gouvernement et l'industrie, dialogue conditionné par l'ampleur et la complexité du projet et par l'intérêt manifesté par l'industrie, amènerait une meilleure formulation des besoins et indiquerait peut-être la nécessité de subventionner une étude de faisabilité.

.2 Définition des besoins

Après avoir identifié un besoin en travaux S et T et confirmé sa sous-traitance, celui-ci doit être défini de manière que le secteur privé puisse présenter des propositions. Il incombera en définitive au ministère client de définir ses besoins en travaux S et T. Il faudrait également définir les avantages prévus qu'apporteraient les travaux S et T et les paramètres ou les inconnus techniques qui pourraient se présenter. Puisque la définition du besoin deviendra l'énoncé du travail sur la demande présentée au MAS, le ministère client doit aviser le MAS de ses besoins d'approvisionnement le plus tôt possible, afin de se faire aider éventuellement dans cette opération et d'assurer une plus grande efficacité pendant l'étape de l'acquisition.

.3 Acquisition

.3.1 General

The keynote for effectively managing the procurement of S&T requirements throughout the life of a contract is the development of a close working relationship between the operating departments, DSS and the private sector. The responsibility for all matters concerning the scientific and technological objectives, content and problems will rest with the operating department. DSS will be responsible for the management of the contract. Industry will be responsible for the successful execution of the contract. Officers will be nominated by each department for all departmental activities concerning each project. In the operating department, the officer will be known as the Scientific Authority (S.A.); the DSS officer will be known as the Science Procurement Manager (S.P.M.). These officers will be nominated as early in the definition and acquisition process as possible. Typical responsibilities of the two officers are:

(a) *The Scientific authority* will have the primary responsibility for all scientific and technological matters, typically for:

- establishment of the objectives of the S&T requirement,
- scope of work, statement of requirements, specification, etc.,
- encumbrance of funds,
- advice on potential sources,
- preparation of project descriptions and provision of advice and support regarding publicity,
- briefing of potential sources on objectives, scope of work, and all other such matters,
- in-house justification,
- evaluation of the scientific and technological portion of the industrial proposals,
- management of the scientific and technological content during the life of the project,
- changes in the scope of work (however, changes that affect contractual arrangements cannot be acted upon by the contractor without the authorization of the Science Procurement Manager, and relevant amendments to the contract),
- evaluation, inspection, quality assurance and acceptance of the product of the contract,
- payment for work done, and
- supporting the SPM in the performance of his particular tasks.

.3 Acquisition

.3.1 Généralités

Pour gérer efficacement l'acquisition des travaux S et T durant toute la durée du marché, il s'agit surtout d'établir des relations étroites entre les ministères concernés, le MAS et le secteur privé. A cet égard, la responsabilité pour toutes les questions se rattachant aux objectifs, au contenu et aux difficultés scientifiques et techniques relèvera du ministère concerné. Le MAS sera chargé de la gestion du marché. Il incombera à l'industrie d'exécuter le marché jusqu'à son terme. Chaque ministère nommera des fonctionnaires, qui assumeront le rôle principal pour toutes les activités ministérielles relatives à chacun des projets. Au sein du ministère concerné, le fonctionnaire sera connu sous le nom d'autorité scientifique (AS) et le fonctionnaire du MAS sera connu sous le nom de gestionnaire de l'approvisionnement scientifique (GAS). Ces fonctionnaires seront nommés aussitôt que possible au cours du processus de définition et d'acquisition. Nous indiquons ci-dessous les fonctions caractéristiques de ces deux fonctionnaires:

a) *L'autorité scientifique* est principalement chargée de toutes les questions scientifiques et techniques. A cet égard, elle sera chargée des fonctions principales suivantes:

- établissement des objectifs des travaux S et T,
- envergure du travail, exposé des besoins, cahier des charges, etc.,
- affectation des fonds,
- conseils sur les sources éventuelles,
- rédaction des descriptions des projets, conseils et appuis publicitaires,
- information sur les sources éventuelles, au sujet des objectifs, de l'envergure du travail et de toutes les autres questions connexes,
- justification d'exécution interne des travaux,
- évaluation des parties scientifiques et technologiques des propositions industrielles,
- gestion du contenu scientifique et technologique pendant la durée du projet,
- modifications de l'envergure du travail (cependant, si ces modifications touchent les ententes contractuelles, l'entrepreneur ne peut y donner suite sans l'autorisation du gestionnaire de l'approvisionnement scientifique et sans modification des marchés,
- évaluation, inspection, contrôle de la qualité et acceptation du produit du marché,
- paiement du travail effectué, et
- appui au GAS dans l'accomplissement de ses tâches particulières.

(b) *The Science procurement manager* will manage contractual arrangements between the government and the contractor. Typically, he will have the primary responsibility for:

- sourcing,
- publicity of contract opportunities,
- evaluation of the non-scientific and non-technological portion of the industrial proposals,
- contract negotiation including prices, terms and conditions,
- preparation of the contract,
- ensuring that the proprietary rights of the government to the results of the science and technology work are contractually protected,
- obtaining the necessary contract authorizations,
- contract management,
- amending the contract (subject to Scientific authority agreement when the changes affect the Scientific authority areas of responsibilities),
- negotiation of contract termination or settlement, if this becomes necessary, and
- supporting the Scientific authority in the performance of his particular tasks.

The steps outlined below cover the Acquisition phase and apply in total particularly to the more complex situations. The detailed application for other situations will vary.

3.2 Sourcing

3.2.1 Wide competition with a proper balance between quality, price and other factors should remain as the government's policy in contracting-out although allocations of specific contracts may be necessary, especially where dictated by government's industrial, regional and science strategies. For example, deliberate allocation of work to nominated centres will be a significant factor in sourcing in certain sectors of industry. Requests for allocation of contracts to sources selected on other than a competitive basis, shall be *suitably* supported either by the operating department when it originates the request or by other departments requesting such allocations in pursuance of their missions. The allocation of contracts in such instances shall be in line with government policies, guidelines, and procedures. Occasionally, a broad interdepartmental agreement will be necessary to arrive at a clear strategy for such allocations.

b) *Le gestionnaire de l'approvisionnement scientifique* administrera les ententes contractuelles conclues entre le gouvernement et l'entrepreneur. Il sera particulièrement chargé des domaines principaux suivants:

- la recherche des sources,
- la publicité des possibilités de marché,
- l'évaluation des parties non scientifiques et non technologiques des propositions industrielles,
- la négociation du marché y compris les prix, les modalités et les conditions,
- la rédaction du contrat,
- la protection contractuelle des droits de propriété du gouvernement concernant les résultats des travaux scientifiques et technologiques,
- l'obtention des autorisations contractuelles nécessaires,
- la gestion des marchés,
- la modification du marché (sous réserve de l'accord de l'autorité scientifique lorsque les modifications touchent ses sphères de responsabilités),
- la négociation, en l'occurrence, de la résiliation ou de l'accord contractuels, et
- l'appui à l'autorité scientifique dans l'accomplissement de ses tâches particulières.

Les mesures décrites ci-dessous visent l'étape d'acquisition et s'appliquent en totalité particulièrement aux situations plus complexes. L'application détaillée à d'autres situations variera.

3.2 La recherche des sources

3.2.1 A l'égard de la sous-traitance au secteur privé, le gouvernement devrait poursuivre sa politique de vaste concurrence, caractérisée par un juste équilibre entre la qualité, le prix et les autres facteurs pertinents. Cependant, on reconnaît que l'adjudication de marchés particuliers peut être nécessaire, surtout lorsque ce besoin est dicté par des stratégies industrielles, régionales et scientifiques du gouvernement. Par exemple, l'adjudication délibérée de travaux à certains centres désignés est un facteur important de la recherche des sources dans certains secteurs de l'industrie. Toutes les demandes d'adjudication de marchés à des sources sélectionnées, autrement que sur une base concurrentielle, devront être *convenablement* expliquées, soit par le ministère concerné lorsqu'il présente la demande, soit par les autres ministères qui demandent de telles adjudications pour remplir leurs mandats. L'adjudication de marchés dans ces éventualités devra être conforme aux politiques, aux lignes directrices et aux procédures du gouvernement. Parfois, une entente interministérielle générale permettra de fixer une ligne de conduite claire à l'égard de ces attributions de marchés.

.3.2.2 The DSS Science Source Information System provides information necessary for the selection of suitable private sector S&T facilities. This includes the supplier's (and its employees') capabilities, special interests, achievements, past performance, the company's management and financial structure, etc. While most of this information has been made available by the sources, the operating departments, MOSST, IT&C, DREE and others are encouraged to forward any appropriate information to the Science Centre of DSS.

.3.3 Request for proposal (RFP)

.3.3.1 The usual method of obtaining proposals from the prospective industrial sources will be a Request for Proposal Form (RFP). This form is adaptable to many special considerations inherent in contracting for creative and innovative work.

.3.3.2 To develop a good Request for Proposal, a close personal liaison between DSS and the operating department is imperative. Therefore, in these contracting-out situations, the SPM should start to prepare an RFP jointly with the SA as soon as the department identifies an S&T requirement for contracting-out. This will speed up the requisition process and will ensure the best possible definition of the S&T requirement in terms that will permit an optimum response from industry.

.3.3.3 Sometimes the S&T requirement may be sufficiently clear prior to the Publicity phase. On such occasions, it is possible for DSS to issue an RFP in a form suitable for conversion to a contract.

.3.4 Bidders' conference

.3.4.1 The more complex RFPs will include provision for a bidders' conference. Typically, such conferences are called in the period between the issue and the closing date of the RFP, to discuss any queries posed by the prospective contractors. Normally, the operating departments reply to questions of a scientific nature; DSS organizes the conference and concentrates on contractual matters.

.3.4.2 This approach ensures that all parties involved in the project thoroughly understand all the requirements, to minimize the possibility of any future misunderstanding and dispute.

.3.2.2 Le Fichier analytique des fournisseurs du MAS fournit l'information nécessaire à la sélection d'installations S et T appropriées appartenant au secteur privé. Cette information révèle les possibilités du fournisseur et de ses employés, leurs intérêts particuliers, leurs réalisations, leurs antécédents, la gestion de la société et sa structure financière, etc. Bien que la majeure partie de cette information ait été rendue disponible par les sources, les ministères concernés, le MEST, le MI&C, le MEER et les autres ministères sont invités à faire suivre toute information appropriée au Centre scientifique du MAS.

.3.3 Appels d'offres (AO)

.3.3.1 La méthode habituelle pour obtenir des offres de sources industrielles éventuelles sera la formule d'appel d'offres (AO). Cette formule s'adapte à de nombreux cas spéciaux d'octroi de marchés pour des travaux de création et d'innovation.

.3.3.2 Pour assurer la qualité de l'AO, des relations étroites entre le MAS et le ministère concerné sont indispensables. En conséquence, dans les situations de sous-traitance, le GAS devrait entreprendre la préparation d'un AO en collaboration avec l'AS aussitôt que le ministère identifie un besoin en travaux S et T en vue d'une sous-traitance. Cette manière de procéder accélérera la processus de demande et assurera la meilleure définition possible du besoin en travaux S et T, de sorte qu'elle pourra susciter une réponse optimale de la part de l'industrie.

.3.3.3 Parfois, le besoin en travaux S et T peut être suffisamment clair avant l'étape de la publicité. Dans de tels cas, le MAS peut lancer un AO présenté de manière acceptable pour transformation en marché.

.3.4 Conférence des soumissionnaires

.3.4.1 L'AO le plus complexe inclura des dispositions en vue d'une conférence de soumissionnaires. Normalement, de telles conférences doivent se tenir entre la date à laquelle l'AO est lancé et sa date de clôture afin de répondre à toutes questions posées par les entrepreneurs éventuels. Les ministères concernés répondent habituellement aux questions de caractère scientifique, alors que le MAS organise la conférence et se concentre sur les questions contractuelles.

.3.4.2 Cette manière de procéder assure que toutes les parties engagées dans le projet comprennent parfaitement les responsabilités de chacun, afin de réduire la possibilité de tout malentendu et de toute contestation éventuels.

.3.5 Analysis of proposals

Proposals submitted by prospective contractors are jointly considered by the operating department and DSS in three stages:

- (a) Stage I – the scientific or technical merit of the proposal; the capability to satisfy the S&T requirement, including the qualifications (and reputation) of the firm's scientists; the firm's financial capability, availability of equipment, and need for assistance; past performance; and the relationship of the project to the firm's own long-range plans, including marketing, terms and conditions;
- (b) Stage II – price;
- (c) Stage III – other factors, such as the government's industrial, regional and science strategies and considerations for Canadian content, in line with government policies, guidelines, and procedures.

.3.6 Unsolicited proposals

.3.6.1 After an unsolicited proposal has been identified and approved in principle, the requirement will be defined as set out in .2 above. The work statement will exclude work not related to the mission of a government department. At this time minor increases can be added to make the final contract more complete.

.3.6.2 When a sponsoring department has certified that insufficient funds are available for the proposal in its current appropriations, it can draw on the DSS Unsolicited Proposals Fund for proposals to which the sponsoring department has committed itself (see article .3.7.5 of the main text), provided that:

- (a) sufficient funds are available from the DSS appropriation for the project;
- (b) funds are not required beyond the normal budgetary cycle (18 months maximum, 12 months average);
- (c) the project is not less than \$10,000;
- (d) in projects greater than \$250,000, the sponsoring department certifies that it is arranging funding and will only require DSS funds until the arrangements are finalized;
- (e) proposals valued in excess of \$50,000 have received interdepartmental consideration at a meeting chaired by the Science Centre of DSS;

.3.5 Analyse des propositions

Les propositions présentées par les entrepreneurs éventuels sont étudiées conjointement par le ministère concerné et le MAS en trois étapes:

- a) Étape I – la valeur scientifique ou technique de la proposition; la possibilité de satisfaire au besoin en travaux S et T, y compris les titres (et la réputation) des scientifiques de l'entreprise; les conditions financières, la disponibilité de l'outillage, le besoin d'aide; les antécédents; et le rapport entre le projet dans les plans à long terme de cette entreprise, notamment la mise en marché, les conditions et les modalités;
- (b) Étape II – le prix;
- c) Étape III – les autres facteurs, tels que les stratégies industrielles, régionales et scientifiques du gouvernement et le contenu canadien des projets, selon les politiques, lignes directrices, et procédures gouvernementales.

.3.6 Propositions spontanées

.3.6.1 Après l'identification et l'approbation de principe d'une proposition spontanée, le besoin sera défini, tel qu'indiqué à l'article .2. L'énoncé du travail exclut les éléments qui ne cadrent pas avec le mandat du ministère gouvernemental. Des ajouts minimes peuvent être indiqués à ce moment afin de compléter le marché.

.3.6.2 Quand un ministère parrain a déclaré qu'il n'a pas suffisamment de fonds dans son budget actuel pour financer la proposition, il peut retirer des sommes, à même le Fonds du MAS pour les propositions spontanées, en ce qui a trait aux propositions pour lesquelles le ministère parrain s'est déjà engagé (voir l'article .3.7.5 du texte principal), à condition que:

- a) le MAS ait suffisamment de fonds pour prendre en charge le projet;
- b) les fonds ne soient pas retenus pour une période plus longue que le cycle habituel du budget (maximum de 18 mois, habituellement 12 mois);
- c) le projet dépasse \$10,000;
- d) lorsque les projets dépassent \$250,000, le ministère parrain certifie qu'il a pris les dispositions requises afin de fournir les fonds et qu'il n'aura besoin des fonds du MAS que jusqu'à ce que les modalités soient réglées;
- e) les propositions devant dépasser \$50,000 aient fait l'objet d'une étude ministérielle lors d'une réunion présidée par le Centre scientifique du MAS;

(f) proposals from universities and other public or para-public institutions could not be considered under one of the government grant or assistance programs;

(g) proposals from industrial performers are not being funded by a shared-cost program of government assistance.

.3.7 Contract negotiation

.3.7.1 Once a suitable proposal is selected, DSS (with the support of the operating department) will conduct negotiations with the prospective contractor. Typically, and always allowing room for innovative approach, the negotiations will cover discussions of direct and indirect costs, conformity with or deviations from standard conditions applicable to contracts, requirements definitions, performance criteria, time to complete the various phases of the contract, management techniques, reports to be submitted, sub-contracts, contractor's equipment, government furnished equipment and materials, and so on.

.3.7.2 The contract will clearly designate the responsibilities of the scientific authority and the science procurement manager and their responsibilities relative to the contractor.

.3.8 Contract authorization and award

Before letting the contract, the SPM will obtain contract authorization in accordance with standard DSS procedures. At present, the *Government Contracts Regulations* give DSS authority to award contracts up to:

- \$1,000,000 when at least two valid tenders have been received and the lowest tender has been accepted;
- \$500,000 in any other instances; and
- \$500,000 aggregate for contract amendments.

Above these levels, Treasury Board's contract authorization is required.

.3.9 Contract management

.3.9.1 Depending on the complexity of the S&T requirement, the SPM will establish and ensure the maintenance of all the necessary management systems for reporting and controlling the work program. The SA will be responsible for the management and evaluation of the scientific and technological progress. Also, depending on the needs of the S&T requirement, the SPM and SA may

f) les propositions provenant des universités et des autres établissements publics ou parapublics ne puissent être considérées en vertu de l'un des programmes de subventions ou d'aide du gouvernement;

g) les propositions provenant d'exécutants industriels ne soient pas financées par un programme d'aide gouvernementale à frais partagés.

.3.7 Négociation des marchés

.3.7.1 Une fois qu'une soumission convenable est choisie, le MAS (avec l'appui du ministère intéressé), entreprendra des négociations avec l'entrepreneur éventuel. Sans exclure une approche innovatrice, les négociations porteront habituellement sur les coûts directs ou indirects, la conformité ou les dérogations aux conditions normales applicables aux marchés, la définition des besoins, les critères d'exécution, les délais nécessaires pour compléter les diverses étapes du marché, les techniques de gestion, les rapports à présenter, les sous-marchés, le matériel de l'entrepreneur, l'équipement et le matériel fourni par le gouvernement, et ainsi de suite.

.3.7.2 Le marché indiquera clairement les engagements de l'autorité scientifique et du gestionnaire de l'approvisionnement scientifique et leurs responsabilités à l'égard de l'entrepreneur.

.3.8 Autorisation et adjudication des marchés

Avant l'adjudication d'un marché, le GAS doit faire autoriser le marché conformément aux procédures normalisées du MAS. Actuellement, le *Règlement sur les marchés de l'État* permet au MAS d'autoriser des marchés s'élevant jusqu'à:

- \$1,000,000 lorsqu'on a reçu au moins deux soumissions et que la plus basse a été acceptée;
- \$500,000 dans tout autre cas; et
- un total de \$500,000 pour des modifications à un marché. L'autorisation du Conseil du Trésor est nécessaire au-delà de ces sommes.

.3.9 Gestion des marchés

.3.9.1 Suivant la complexité du besoin en travaux S et T, le GAS établira et assurera l'entretien de tous les systèmes de gestion nécessaires permettant de rendre compte du programme et d'en exercer la surveillance. L'AS sera chargée de la gestion et de l'évaluation des progrès des travaux scientifiques et technologiques. De plus, selon les besoins en travaux S et T, le GAS et l'AS peuvent former un groupe de gestion par projets, composé habituellement d'eux-mêmes et de l'entrepreneur. Dans la mesure où ils sont intéressés, les autres

form a project management group consisting typically of themselves and the contractor. Other departments may also be represented on the group, to the extent of their concern. The group will monitor the contract performance and will provide for the exchange of views.

.3.9.2 The SA and the SPM will keep all available channels of communication open. Contract changes required by the SA will be communicated to the SPM as soon as possible to allow the early preparation of a contract amendment and, if necessary, for renegotiation of the contract's terms and conditions.

.3.9.3 The SPM will be responsible for the administration of Crown assets on loan to the contractor, progress claims, audit and contract close-out action, disposal of surplus materials, tooling, instruments, special test equipment, etc.

ministères peuvent aussi être représentés au sein du groupe de gestion par projets. Le groupe contrôlera l'exécution des marchés et fournira une tribune pour l'échange des opinions.

.3.9.2 L'AS et la GAS garderont ouverts tous les moyens de communication disponibles. Les modifications de marchés, demandées par l'AS seront communiquées dans le plus bref délai au GAS afin d'éviter toute perte de temps dans leur préparation ou, si nécessaire, afin de permettre de renégocier les modalités et conditions du marché.

.3.9.3 Le GAS sera chargé de l'administration des biens de la Couronne qui sont prêtés à l'entrepreneur, des demandes de paiements périodiques, de la vérification et des modalités de clôture du marché, de l'aliénation de l'exédent de matériel, de l'outillage, des instruments, de l'équipement spécial de vérification, etc.

Explanatory notes: plan for contracting-out eligible ongoing S&T activities

.1 The plan

.1.1 Plan formulation and approval

.1.1.1 The departmental S&T plan, to be updated yearly, will describe, as appropriate, the full S&T profile of the department, i.e. in terms of all its scientific and technological activities (see Table C-1). This means: identifying each S&T activity and related person-years at the appropriate organizational level (e.g. branch, division, section) by program activity; categorizing them in relation to their relevance to this policy; and, more particularly for those science and technology activities falling within the aforementioned policy and guidelines (i.e. natural sciences and human science fields of urban, regional and transportation studies), specifying whether they should, in whole or in part, be performed in-house or contracted-out, including the manner in which contracting-out is to be effected. At this early stage in the implementation of the contracting-out policy, provision is made for uncertainties.

.1.1.2 To the extent possible, the impact which contracting-out is expected to have on human, physical and financial resources and other areas is also shown. In addition, the contracting-out portion of the plan provides information on status over the same fiscal years as those normally covered by the program forecast. Any areas of controversy resulting from interdepartmental consultations on in-house justifications should be stated, in addition to any further comments that departments deem to be appropriate.

.1.1.3 The departmental S&T plan should be submitted to Treasury Board as part of the department's program forecast submission for approval in principle (beginning in 1978 and updated annually thereafter).

.1.1.4 With reference to the eligible ongoing activities earmarked in the S&T plan to be contracted-out, the details will be contained in the body of the program forecast submission, as cross-referenced in the departmental S&T plan. As such they will be considered as a normal part of the program forecast review.

Notes explicatives relatives au plan pour la sous-traitance des activités S et T permanentes non exclues

.1 Le plan

.1.1 Élaboration du plan et autorisation

.1.1.1 Le Plan ministériel S et T, devant être mis à jour annuellement, donnera au besoin un exposé complet des activités scientifiques et technologiques d'un ministère (voir tableau C-1). Cela comprend: au niveau administratif approprié (e.g. direction, division, section) et par activité de programme, l'identification de chaque activité S et T et des années-personne qui s'y rattachent; leur classification en rapport avec la politique et les lignes directrices contenues dans le présent chapitre; et, plus particulièrement en ce qui concerne les activités scientifiques et technologiques gouvernées par lesdites politiques et lignes directrices (c'est-à-dire, les sciences naturelles et les domaines des sciences humaines que sont les études urbaines, régionales et de transport), le tracé de l'exécution interne et de la sous-traitance, y inclus la façon dont cette dernière sera effectuée. A ce moment-ci du processus de mise en oeuvre de la politique de sous-traitance, des dispositions existent afin d'accommoder les cas d'incertitudes.

.1.1.2 Dans la mesure du possible, l'impact prévu de la sous-traitance sur les ressources humaines, matérielles et financières, et autres secteurs y est aussi indiqué. De plus, la partie du plan sur la sous-traitance fournit un calendrier des mesures pour la même période de cinq ans que celles des prévisions de programmes. Toute controverse qui découle de consultations interministérielles sur les justifications internes devrait être signalée, ainsi que toute autre observation jugée opportune par les ministères.

.1.1.3 Le plan ministériel S et T devrait être soumis au Conseil du Trésor à même la présentation des prévisions de programmes du ministère pour approbation de principe, débutant en 1978 et mis-à-jour annuellement par la suite.

.1.1.4 En ce qui a trait aux activités permanentes non exclues réservées à la sous-traitance dans le plan S et T, les précisions figureront dans le corps de la présentation des prévisions de programmes avec référence au plan ministériel S et T. Par conséquent, elles seront considérées comme faisant normalement partie de l'examen des prévisions de programmes.

.1.1.5 Individual program submissions may be required for specific science and technology activities or parts thereof. Submissions should comply with the normal Treasury Board submission format and procedures, and be cross-referenced to the Departmental S&T Plan. Article .2 of this appendix suggests an appropriate outline for this purpose.

.1.2 Application

.1.2.1 The provisions of these explanatory notes took effect on January 1, 1978. Consequently, affected departments and agencies were expected to have their first departmental S&T plan for the program forecast review of March 1978. Certain departments and agencies were expected to have additional science and technology activities to contract-out in fiscal year 1978-79 already, without necessarily having been considered in the program forecast review of March 1977. In these instances, they were to be handled by individual submissions (article .1.1.5 of this appendix) during the ensuing months.

.1.2.2 With regard to the time allocated to the formulation of the departmental S&T plan or the individual submissions, an appropriate allowance should be made for interdepartmental consultation.

.2 Program submissions

Each submission should cover the following areas for each specific S&T activity.

.2.1 Background

.2.1.1 *The specific S&T activity* Identify the *program activity* as in the Blue Book and the *S&T activity* as numbered in the departmental S&T plan, providing a brief description of the specific S&T activity and the name of the responsible officer to contact.

.2.1.2 *Organization* Identify:

- (a) the single unit responsible for the specific S&T activity when only one unit is involved; or
- (b) each of the separate units responsible when the specific S&T activity is performed by several units.

.2.1.3 *Person-Years*

- (a) The strength allocated, by occupational group and level;

.1.1.5 Des présentations de programmes individuelles pourraient être nécessaires pour certaines activités S et T ou parties de celles-ci. Les présentations devraient respecter la forme et les procédures courantes des présentations au Conseil du Trésor et faire référence au plan ministériel S et T. L'article .2 du présent appendice propose des données générales à cet égard.

.1.2 Champ d'application

.1.2.1 Les dispositions de ce document sont entrées en vigueur le 1^{er} janvier 1978. Par conséquent, les ministères et organismes concernés devraient établir leur premier plan ministériel S et T pour l'examen des prévisions de programmes de mars 1978. On s'attendait à ce que certains ministères aient déjà certaines activités scientifiques et technologiques à confier au secteur privé au cours de l'année financière 1978-1979, sans qu'elles n'aient nécessairement été considérées au cours de l'examen des prévisions de programmes de mars 1977. Ces activités devraient alors faire l'objet de présentations individuelles (voir l'article .1.1.5 du présent appendice) au cours des mois suivants.)

.1.2.2 Relativement au temps alloué à la formulation du plan ministériel S et T ou des présentations individuelles, une portion convenable devrait être dédiée à la consultation interministérielle.

.2 Présentation de programme

Chacune des présentations relatives aux activités (S et T) particulières devrait traiter des éléments suivants.

.2.1 Historique

.2.1.1 *L'activité S et T particulière* Préciser l'*activité de programme* de la façon indiquée dans le Livre bleu, ainsi que l'*activité S et T* tel que numérotée dans le plan ministériel S et T; de plus, fournir un bref exposé portant sur l'activité S et T en cause; et y indiquer le nom de l'agent de liaison.

.2.1.2 *Organisation* Identifier:

- a) l'unité chargée de l'activité S et T particulière lorsqu'il n'y a qu'une unité impliquée; ou
- b) chacune des unités chargées des différents éléments de l'activité S et T particulière quand cette dernière est exécutée par plusieurs unités.

.2.1.3 *Années-personne*

- a) L'effectif affecté, selon les groupes professionnels et les niveaux;

- (b) the direct salary dollars;
- (c) the attrition rate, specifying whether this is on a departmental, branch, program activity or S&T activity basis.

.2.2 Contracting-out considerations

.2.2.1 Approach The manner in which contracting-out is to be effected, i.e. attritional, complete unit or other means; methods of control and administration of contracted-out functions; and plans for monitoring and evaluating the contracted-out S&T activity.

.2.2.2 Contracting Industrial capability and probable effectiveness of the contractor in meeting departmental requirements; geographic location and ownership of contractor(s); any special considerations, e.g. contractor(s) need for capability improvements, timing of contracting, contract safeguards and alternative fall-back plans if the contractor fails to meet the requirements; and security precautions.

.2.2.3 Benefits Assessment of the specific S&T contracting-out proposal vis-à-vis national objectives (export possibilities, regional development, employment creation, foreign ownership, etc.).

.2.2.4 Consultation Extent to which interested departments have been consulted in the context of article .1.2.2 of this appendix.

.2.3 Impact

.2.3.1 Personnel Personnel redeployment, reassignment and retraining matters, and any other personnel implications.

.2.3.2 Physical Effect on buildings, other facilities and equipment owned by the department or leased from the government or others.

.2.3.3 Financial Changes in resources (including direct person-years and dollars and indirect costs and savings in administration, accommodation, travel, etc.)

.2.3.4 Other Ramifications in areas not specifically covered under personnel, physical, or financial, e.g. a particular geographic area or an industry.

- b) les sommes consacrées à la rémunération directe;
- c) le taux de décroissance naturelle des effectifs, tout en précisant s'il s'agit de celle d'une section d'un ministère, d'une direction, d'une activité de programme ou d'une activité S et T.

.2.2 Particularités de sous-traitance

.2.2.1 Méthode La façon de procéder à la sous-traitance, c'est-à-dire, selon le taux de décroissance naturelle des effectifs, en fonction de l'ensemble d'une section ou par d'autres moyens; les méthodes de contrôle et d'administration des fonctions confiées au secteur privé, ainsi que les plans relatifs à la surveillance et l'évaluation des activités S et T confiées.

.2.2.2 Marchés Capacité de production de l'entrepreneur et efficacité avec laquelle il est censé satisfaire aux exigences ministérielles; emplacement géographique et droit de propriété de l'entrepreneur; toute considération spéciale, par exemple le besoin d'amélioration de la capacité de l'entrepreneur, le calendrier de sous-traitance, protection contractuelle et plans de rechange dans l'éventualité l'entrepreneur ne réussirait pas à remplir ses obligations; et mesures de sécurité.

.2.2.3 Avantages Évaluation des propositions particulières de sous-traitance de travaux S et T sous l'angle des objectifs nationaux (possibilités d'exportation, épaulement régional, création d'emplois, possession étrangère, etc.).

.2.2.4 Consultation Mesure dans laquelle les ministères concernés ont été consultés dans le contexte de l'article .1.2.2 du présent appendice.

.2.3 Répercussions

.2.3.1 Humaines Déplacement du personnel, réaffectation et recyclage, et autres questions relatives au personnel.

.2.3.2 Matérielles Répercussions sur les édifices, les autres installations et le matériel appartenant au ministère ou loués par ce dernier du gouvernement ou d'un autre propriétaire.

.2.3.3 Financières Modifications apportées aux ressources (y compris années-personne et traitements directement touchés, dépenses et économies indirectes en ce qui concerne l'administration, le logement, les voyages, etc.).

.2.3.4 Autres Répercussions qui n'apparaissent pas expressément sous les rubriques humaines, matérielles et

financières (par exemple, une région ou une industrie particulière).

[illegible]

Plan ministériel S-T

Activité de programme: ⁽¹⁾														
Activités scientifiques et technologiques ⁽²⁾					Cheminement de la sous-traitance ⁽⁶⁾					Impact ⁽⁷⁾			Observations ⁽⁸⁾	
Catégorie ⁽³⁾	Organisation ⁽⁴⁾	Années-personnes ⁽⁵⁾			AP	AC	NA	NA + 1	NA + 2	Pers.	Matér.	Finan.		Autre
		N° autor.	\$ direct	Taux de déc. %										
1. Non régie par la politique A. Non régie # 1 à # 99														
B. À déterminer # 100 à # 199														
2. Régie par la politique A. Interne # 200 à # 299														
B. Sous-traitance 1. Décroissance naturelle # 300 à # 399 2. Unité complète # 400 à # 499 3. Autre # 500 à # 599														
C. À déterminer # 600 à # 699														
D. Confiscée # 700 à # 799														
Total (selon le cas)														

Footnotes to the Departmental S&T Plan

General Note: This Departmental S&T Plan format should be regarded as a model. Column widths have been reduced for ease of printing. The actual format is at the discretion of departments, but each aspect in this model should be addressed in a uniform consecutive manner.

- (1) As per "Blue Book". Start on a new sheet for each Program Activity.
- (2) All science and technology (S&T) activities performed by a department.
- (3) Departments should endeavour to communicate a commonly understood descriptive term for each S&T activity, particularly when an S&T activity falls in more than one Category (see footnote 4). The terms in Category 1 may be of a broader nature than those which would likely be required for Category 2; however, the degree of detail should provide a meaningful description that relates to the organizational structure (footnote 4). Each specific S&T activity should be allocated a reference number within the Plan, which should also appear in any related submissions to the Treasury Board (Program Forecast documentation or specific submission). Similarly, each specific S&T activity in the Plan should either be referred to the section in the Program Forecast documentation where detailed information is located, or be annotated that a separate submission is being made. If a particular item appears in both 2A and 2B, cross-reference should be by number, e.g. 200 S&T Activity (300)—in Category 2A; and 300 S&T Activity (200) see Program Forecast page 20—in Category 2B.
- (4) Either (a) the single organizational unit responsible for the S&T activity when only one unit is involved; or (b) when parts of the S&T activity are the responsibility of more than one organizational unit, specify the organizational level which overlooks or acts as the focal point for all parts.
- (5) Attrition rate applies only to Category 2. Authorized number of current year person-years and direct salaries in the Organization as in (4) above. Departments should specify the basis of the attrition rate, e.g. Department, Branch, or Program Activity.
- (6) Applies primarily to Category 2B, although information on other categories may be included if available. Past fiscal year (PY), current fiscal year (CY), upcoming new fiscal year (NY), and subsequent two fiscal years (NY + 1, NY + 2) in

Notes explicatives concernant le plan ministériel de sous-traitance pour les activités S-T

Généralités: Cette formule du plan ministériel de sous-traitance pour les activités S-T devrait être considérée comme un modèle. On a réduit la largeur des colonnes pour faciliter l'impression. La présentation elle-même est laissée à la discrétion des ministères, mais chaque élément de ce modèle doit être traité de manière uniforme et selon l'ordre de succession.

- (1) Tel qu'indiqué dans le "Livre bleu". Chacune des activités de programme doit faire l'objet d'une page distincte.
- (2) Toutes les activités scientifiques et technologiques (S-T) d'un ministère.
- (3) Les ministères devraient s'efforcer d'utiliser un terme descriptif compris de tous pour chaque activité S-T, en particulier quand ladite activité est comprise dans plus d'une catégorie (voir la note explicative 4). Les termes de la catégorie 1 peuvent être d'une nature plus générale que ceux qui s'imposeraient probablement dans la catégorie 2; toutefois, le degré de précision devrait être suffisant pour fournir une description utile qui devrait être mise en corrélation avec la structure organique (note explicative 4). Aux fins de référence, il faudrait attribuer au sein du plan un numéro à chaque activité S-T, lequel numéro devrait être aussi indiqué dans les présentations connexes au Conseil du Trésor (documents des prévisions de programmes ou présentations spécifiques). De même, chaque activité S-T spécifique du plan devrait se référer à la section des prévisions de programmes où figurent les renseignements détaillés ou la mention qu'on soumet une présentation distincte. Si un article particulier figure dans les catégories 2A et 2B, on indique les renvois par numéros, par exemple, 200 activité S-T (300)—dans la catégorie 2A; et 300 activité S-T (200), voir les prévisions de programmes page 20—dans la catégorie 2B.
- (4) Soit (a), la seule unité de l'organisation chargée de l'activité S-T lorsqu'une seule section est en cause; soit (b), lorsque les parties de l'activité S-T relèvent de plusieurs unités de l'organisation, préciser le niveau de l'organisation qui surveille ou coordonne l'ensemble des parties.
- (5) Le taux de décroissance naturelle s'applique seulement à la catégorie 2. Le nombre d'années-personnes autorisées ainsi que les traitements directs de l'année courante pour l'organisation telle qu'à la note (4) ci-dessus. Les ministères devraient préciser la base du taux de décroissance naturelle des effectifs, par exemple, au niveau d'un ministère, d'une direction ou d'une activité d'un programme.
- (6) S'applique surtout à la catégorie 2B, quoique l'on peut cependant donner des renseignements sur les autres

which contracting-out has been taking place, and is planned to take place, for a particular S&T activity. Each of these fiscal years should show, to the extent possible, the number of person-years involved, and the \$ value of the contracts. Category D applies to those S&T activities already contracted-out prior to the implementation of this policy.

- (7) Applies primarily to Category 2B unless other categories are affected by contracting-out. To the extent possible and to provide a meaningful appreciation of the impact of contracting-out, the following points should be covered in summary form for all Category 2B:

Personnel Impact

The operational groups affected, the adjustments required as a result of contracting-out, and any impact on other areas within the department.

Physical Impact

For the department overall, effect on buildings, other facilities, and equipment owned by the department, leased from the Government or from others.

Financial Impact

Under appropriate accounting designations whenever possible, changes in departmental financial resources.

Other Impact

Generally, this would refer to the impact not specifically covered under Personnel, Physical or Financial, e.g. a particular geographic area or an industry.

- (8) In respect of Categories 1A & B and 2A & C, a short one or two-line paragraph to cover the reason for the inclusion of the particular S&T activity in a given category. For Category 2B, a short one or two-line summary of the manner in which contracting-out is to be implemented could be provided.

Mention should also be made of any areas of controversy that are unresolved as a result of interdepartmental consultations on in-house justifications. Any additional details or information that the department may deem to be appropriate, in respect of the factors having a bearing on the implementation of contracting-out, should also be included.

catégories s'ils sont disponibles. L'année financière passée (AP), l'année financière courante (AC), la prochaine nouvelle année financière (NA) et les deux années financières suivantes (c.-à-d. NA + 1, NA + 2) pendant lesquelles la sous-traitance a eu lieu, et doit avoir lieu, pour une activité S-T particulière. Pour chacune de ces années financières, on devrait indiquer, dans la mesure du possible, le nombre d'années-personnes impliquées et la valeur des contrats. La catégorie D concerne les activités S-T déjà confiées avant la mise en oeuvre de la politique de sous-traitance révisée.

- (7) Concerne surtout la catégorie 2B, sauf lorsque la sous-traitance touche les autres catégories. Dans la mesure du possible et afin de fournir une évaluation utile de l'impact de la sous-traitance, il faudrait fournir brièvement les renseignements suivants à l'égard de la catégorie 2B:

Impact sur le personnel

Les groupes opérationnels touchés, les rajustements nécessaires en raison de la sous-traitance, et les répercussions dans les autres secteurs du ministère.

Impact sur le matériel

En ce qui concerne l'ensemble du ministère, les répercussions sur les édifices, les autres installations et l'équipement appartenant au ministère, ou loués auprès du gouvernement ou d'un autre propriétaire.

Impact financier

Sous les désignations comptables appropriées dans la mesure du possible, les modifications apportées aux ressources financières du ministère.

Autre impact

De façon générale, cette rubrique fait mention des répercussions qui n'apparaissent pas expressément sous les rubriques Personnel, Matériel et Financier (par exemple, une région ou une industrie particulière).

- (8) À l'égard des catégories 1A & B et 2A & C, une courte explication d'une ou deux lignes indiquant pourquoi une activité S-T particulière figure dans une catégorie donnée. À l'égard de la catégorie 2B, on pourrait fournir un court résumé d'une ou deux lignes sur la façon dont on doit mettre en oeuvre la sous-traitance.

On devrait également indiquer les sujets de controverse sur les justifications internes qui n'ont pas été réglés par des consultations interministérielles. On devrait également mentionner les détails ou les renseignements que le ministère juge nécessaire au sujet des facteurs qui ont une influence sur la mise en oeuvre de la sous-traitance.



3 1761 11469275 9